



Distrito de Columbia
Oficina del Superintendente Estatal de Educación



MANUAL DE POLÍTICAS DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD PARA EL CUIDADO INFANTIL SUBSIDIADO

Revisado en septiembre de 2019

Índice

Introducción.....	3
SECCIÓN 100 DISPOSICIONES GENERALES.....	5
100.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DEL SUPERINTENDENTE ESTATAL DE EDUCACIÓN.....	5
100.2 FUNCIÓN DEL PERSONAL DE ELEGIBILIDAD	5
100.3 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	5
100.4 POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	5
100.5 ELEGIBILIDAD Y ASIGNACIÓN DEL SUBSIDIO DE LA OSSE DEL.....	6
100.6 REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CASOS.....	6
SECCIÓN 200 ELEGIBILIDAD PARA EL CUIDADO INFANTIL SUBSIDIADO	8
200.1 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD	8
200.2 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿EL MENOR TIENE LA EDAD ADECUADA?	8
200.3 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿EL SOLICITANTE TIENE UN VÍNCULO LEGAL VÁLIDO	9
CON EL MENOR PARA QUIEN SOLICITA EL CUIDADO?	9
200.4 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿EL MENOR ES CIUDADANO O TIENE UNA CONDICIÓN MIGRATORIA	9
LEGAL?	9
200.5 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿EL MENOR VIVE EN	9
EL DISTRITO DE COLUMBIA?	9
200.6 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿EL SOLICITANTE HA DEMOSTRADO NECESITAR	11
EL CUIDADO INFANTIL SUBSIDIADO?	11
200.7 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿LOS INGRESOS DE LA FAMILIA SUPERAN	16
EL NIVEL MÁXIMO DE INGRESOS?	16
SECCIÓN 300 PROCESO DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y COLOCACIÓN	21
300.1 PRESELECCIÓN	21
300.2 ENTREVISTA DE ADMISIÓN	22
300.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	23
300.4 DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD.....	31
300.5 COLOCACIÓN.....	32
300.6 FORMULARIO DE ADMISIÓN	33
SECCIÓN 400 COPAGO FAMILIAR	34
400.1 REQUISITOS DE COPAGO SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE NECESIDAD.....	34
400.2 DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA FAMILIA.....	35

400.3 DETERMINACIÓN DEL INGRESO FAMILIAR BRUTO ANUAL AJUSTADO	35
400.4 APLICACIÓN DE LA ESCALA DE COPAGO (TARIFAS DE ESCALA MÓVIL)	36
400.5 COPAGO PARA VARIOS MENORES	37
400.6 CAMBIO EN EL COPAGO	37
400.7 PAGOS A PROVEEDORES	37
SECCIÓN 500 REDETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD	39
500.1 PERIODO DE ELEGIBILIDAD	39
500.2 REDETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD: DOCUMENTACIÓN	42
500.3 REDETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD: PADRE/MADRE CON BENEFICIOS DE TANF	42
500.4 REDETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD: RETIRO GRADUAL	42
500.5 REDETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD: FALTA DE RESPUESTA DEL SOLICITANTE	43
SECCIÓN 600 FINALIZACIÓN DEL CUIDADO INFANTIL SUBSIDIADO	45
600.1 MOTIVOS DE LA FINALIZACIÓN	45
600.2 FRAUDE	45
SECCIÓN 700 AUDIENCIAS DE APELACIÓN Y ADMINISTRATIVAS	48
700.1 DISPONIBILIDAD PARA UNA AUDIENCIA DE APELACIÓN/ADMINISTRATIVA	48
SECCIÓN 800 PAGOS A PROVEEDORES	52
800.1 PAGO	52
800.2 PROCESAMIENTO DE NÓMINA	52
800.3 ERRORES DE PAGO	53
800.4 PAGOS EXCESIVOS	54
800.5 PAGOS INSUFICIENTES	54
800.6 RESPONSABILIDADES DE INFORMES DE ASISTENCIA Y PAGO	54
800.7 DÍAS FESTIVOS	55
800.8 DESARROLLO DEL PERSONAL	56
800.9 DÍAS DE NIEVE Y MAL TIEMPO	56
800.10 ASISTENCIA	56

Introducción

El Programa de subsidio para cuidado infantil del Distrito de Columbia (DC), administrado por la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE) del Distrito de Columbia, brinda asistencia financiera a las familias con menores elegibles que buscan acceso al cuidado infantil mientras los padres, las madres o los tutores trabajan o asisten a programas de capacitación laboral o educativos. Si bien el propósito original del programa de cuidado infantil subsidiado del DC era únicamente ayudar a las familias elegibles con los costos de cuidado infantil, el DC ha cambiado el propósito de este programa subsidiado para garantizar la estabilidad de las disposiciones de cuidado para los menores, en alineación con las tendencias nacionales, al hacer cambios clave que promueven la continuidad de la atención y las políticas favorables a la familia.

El 19 de noviembre de 2014, el presidente Obama firmó la Ley federal de Subsidios Globales para el Cuidado Infantil (CCDBG) de 2014, en vigor a partir del 19 de noviembre de 2014 (Ley Pública 113-16, sección 9858 *et seq.* del título 42 del Código de los EE. UU.), que reautoriza la Ley CCDBG por primera vez desde 1996. La nueva ley hizo cambios significativos en el programa del Fondo de Desarrollo y Cuidado Infantil (CCDF), diseñado para promover el desarrollo saludable y la seguridad de los niños, mejorar la calidad del cuidado infantil y brindar apoyo a las familias que están trabajando o realizando actividades de capacitación o educativas. La Ley CCDBG estableció las siguientes prioridades: aumentar el acceso al cuidado infantil, reducir la carga para que las familias obtengan cuidado infantil y aumentar el acceso para poblaciones especiales (incluidos los niños sin hogar, los menores con necesidades especiales y las familias con ingresos muy bajos). Además, el 30 de septiembre de 2016, la Administración para Niños y Familias del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. emitió un Aviso de reglamentación final para modificar las regulaciones de la parte 98 del título 45 del Código de Regulaciones Federales (CFR), basado en los cambios a la Ley CCDBG.

Tras la aprobación de la importante legislación federal, la OSSE llevó a cabo una revisión exhaustiva del Manual de políticas de 2009 y revisó la guía para cumplir con la Ley CCDBG, sus reglamentos de implementación y el Plan estatal del CCDF de 2016-18 del DC en septiembre de 2017. El Distrito ha continuado revisando la política de elegibilidad para cumplir con las prioridades de la Ley CCDBG, así como con el Plan estatal del CCDF del DC de 2019-2021. **Todas las revisiones y adiciones proporcionadas en este documento entran en vigor el 30 de septiembre de 2019.**

Este manual, el "Manual de políticas de determinación de elegibilidad para el cuidado infantil subsidiado del AF20" (Manual de políticas), tiene como objetivo ayudar a garantizar la aplicación e implementación constante y precisa de la determinación de elegibilidad para los menores y sus familias por parte de las agencias gubernamentales del DC, incluidas la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE)¹ y la División de Servicios de Cuidado Infantil del Departamento de Servicios Humanos (CCSD DHS), e instalaciones autorizadas de desarrollo infantil de nivel II.

Una comprensión del sistema de prestación de cuidado infantil del DC es fundamental para garantizar la aplicación apropiada de las variables en la determinación de la elegibilidad y la certificación de los

¹ En vigor desde el 1 de abril de 2008, de conformidad con la Ley de Reforma de la Educación Pública de 2007 (Ley 17-9 del DC; secciones 38-2601 *et seq.* del Código del DC), la mayoría de las funciones de la Oficina de Educación de la Primera Infancia (ECE) del DC estuvieron bajo la supervisión de la OSSE. Sin embargo, la Unidad de Admisión y Servicios Continuos, División de Servicios de Cuidado Infantil, que completa las determinaciones de elegibilidad para el Programa de subsidio para cuidado infantil, permaneció en el Departamento de Servicios Humanos (DHS). Los supervisores de elegibilidad para el cuidado infantil que anteriormente formaban parte de la DHS CCSD, bajo el DHS, permanecieron en los servicios Educación de la Primera Infancia (ECE) bajo la OSSE, junto con otro personal que realizaba funciones de supervisión y control de calidad. Los supervisores de elegibilidad, junto con otro personal de la OSSE DEL, continuarán interactuando con la DHS CCSD para garantizar que los menores y las familias continúen recibiendo servicios.

menores para su colocación en instalaciones de desarrollo infantil. En consecuencia, esta guía establece los procedimientos y el marco para:

- Roles y responsabilidades del trabajador del caso de la CCSD DHS y del personal de elegibilidad de la instalación de desarrollo infantil de nivel II para determinar la elegibilidad inicial y continua.
- Identificación de los factores que constituyen la elegibilidad para el cuidado infantil subsidiado.
- Identificación de la documentación apropiada para las decisiones de elegibilidad.
- La colocación de los menores en una instalación de desarrollo infantil apropiada.
- Determinación de los cálculos correctos de copago subsidiado.
- Redeterminación de la elegibilidad o finalización de la elegibilidad.
- Pagos realizados a instalaciones de desarrollo infantil que atienden a menores elegibles.

Las decisiones de elegibilidad se basan en el cumplimiento de las siguientes leyes federales y locales, que incluyen, entre otras:

- Ley CCDBG y los reglamentos de implementación, parte 98 del título 45 del CFR.
- Ley de Políticas de Cuidado Infantil Diurno de 1979, vigente a partir del 19 de septiembre de 1979 (Ley 3-16 del DC; secciones 4-401 *et seq.* del Código Oficial del DC) (Ley de Cuidado Infantil Diurno).
- Plan estatal del CCDF del DC, versión actual.
- Capítulo 2 del título 5A de las Regulaciones Municipales del Distrito de Columbia (DCMR) (sección 200 *et seq.* del título 5A de las DCMR).
- Cualquier otra emisión de políticas pertinentes de la OSSE.

SECCIÓN 100 DISPOSICIONES GENERALES

100.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DEL SUPERINTENDENTE ESTATAL DE EDUCACIÓN

La OSSE está designada como la agencia líder en el DC con responsabilidades principales para la planificación y administración de los subsidios para el cuidado infantil financiados por el CCDF.

100.2 FUNCIÓN DEL PERSONAL DE ELEGIBILIDAD

El personal de elegibilidad es el personal de la DHS CCSD o el personal de las instalaciones de desarrollo infantil de nivel II responsable de determinar la elegibilidad de una familia y un menor para el cuidado infantil subsidiado. Las funciones y responsabilidades principales del personal de elegibilidad son:

- (1) Determinar la elegibilidad inicial y redeterminar la elegibilidad de las familias y los menores para los servicios de cuidado infantil subsidiado.
- (2) Ayudar con la colocación apropiada para los menores elegibles.
- (3) Determinar el pago apropiado del subsidio y el copago de los padres, las madres o los tutores.

Todo el personal de elegibilidad deberá tener conocimientos básicos sobre el programa de cuidado infantil subsidiado del DC tal como se presenta en el Manual de políticas, lo que incluye, entre otros: el proceso de solicitud, los factores de elegibilidad, varias opciones de programas y horas de servicio de cuidado, y el proceso y el cronograma de determinación de tarifas; además de articular estos detalles a todos los posibles solicitantes.

Además, todo el personal de elegibilidad deberá tener conocimiento de los requisitos para cada clasificación de elegibilidad en las que se necesitan una remisión de otra oficina y articular los pasos para obtener la remisión al solicitante.

100.3 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cualquier información relacionada con la participación de una familia o individuo en el Programa de subsidio para cuidado infantil no se divulgará, compartirá ni pondrá a disposición de ninguna persona, organización o proveedor sin el consentimiento previo por escrito de los participantes o solicitantes. Dicha información solo se compartirá o divulgará de acuerdo con todas las protecciones de confidencialidad y privacidad establecidas por todas las leyes federales y locales aplicables.

100.4 POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Todos los servicios se proporcionarán a los solicitantes sin tener en cuenta la raza (real o percibida), el color de piel, la religión, la nacionalidad, el sexo (incluido el embarazo), la edad, el estado civil, la apariencia personal, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la situación familiar, las responsabilidades familiares, la matriculación, la afiliación política, la discapacidad, la fuente de ingresos, la condición de víctima por violencia intrafamiliar ni el lugar de residencia o trabajo (se aplica a la vivienda y los alojamientos públicos).

100.5 ELEGIBILIDAD Y ASIGNACIÓN DEL SUBSIDIO DE LA OSSE DEL

La División de Aprendizaje Temprano de la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE DEL) utiliza la solicitud de Elegibilidad y Asignación de Subsidios (SEA) para almacenar datos de todos los menores en el Programa de subsidio para cuidado infantil. El personal de elegibilidad asignado al caso, ya sea en la oficina de la DHS CCSD o en un centro de desarrollo infantil de nivel II, utilizará la SEA para establecer el caso de un nuevo solicitante, y se espera que mantenga y actualice la información del caso según sea necesario para cada menor y familia, cuya elegibilidad se determina durante el periodo en que la familia es elegible.

Todos los centros de desarrollo infantil de nivel II deben estar capacitados para usar la SEA antes de aceptar las solicitudes de cuidado infantil subsidiado. Los módulos informáticos del sistema de subsidios para el cuidado infantil relevantes para la determinación de la elegibilidad son: módulo Entrada de beneficiario (admisión para el cuidado infantil) y módulo Asignación de cuidado infantil. Las siguientes son algunas de las características más importantes de cada módulo:

- El módulo Entrada de beneficiario debe actualizarse en cada revisión de elegibilidad o cuando se necesite cualquier otro cambio, con una copia impresa de las pantallas principales de admisión y empleo/capacitación archivadas en la carpeta del caso en papel.
- El módulo Asignación de cuidado infantil debe completarse para permitir el pago por un menor y debe actualizarse inmediatamente cuando hay un cambio de asignación o finalización. Se debe archivar una copia impresa de la pantalla de asignación en la carpeta del caso en papel.

Además, el personal de elegibilidad supervisará a los solicitantes para identificar a las familias con menores en varios establecimientos. Todos los casos con menores en varios establecimientos se enviarán a la oficina de la DHS CCSD para centralizar los registros de toda la familia y aliviar su necesidad de viajar a varios lugares para recibir servicios de cuidado infantil. Esto será responsabilidad del integrante del personal de elegibilidad asignado en la DHS CCSD si el registro está activo en la DHS CCSD. El integrante del personal de elegibilidad de la DHS CCSD debe usar un memorando para documentar la recepción del registro del caso del integrante del personal de elegibilidad de nivel II, junto con una copia entregada al proveedor para su registro.

100.6 REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CASOS

Para cada menor que reciba cuidado infantil subsidiado, el personal de elegibilidad establecerá y mantendrá:

- (a) Registro de casos de la SEA: El personal de elegibilidad establecerá el registro del caso introduciendo toda la información de la solicitud en la SEA de la OSSE DEL en el momento de la entrevista. Si el solicitante recibió servicios anteriormente y ya está en la base de datos, el personal de elegibilidad confirmará que la base de datos esté actualizada con la información actual.

- (b) **Registro de casos en papel:** El registro del caso en papel cumplirá con los requisitos establecidos en el *Apéndice 1: Requisitos de registro de casos de cuidado infantil subsidiado*. El registro del caso en papel debe estar debidamente protegido y disponible en todo momento, y está sujeto a revisión por parte de los supervisores de elegibilidad de la OSSE, el personal del DHS o de la OSSE DEL, o auditores externos.

SECCIÓN 200 ELEGIBILIDAD PARA EL CUIDADO INFANTIL SUBSIDIADO

La OSSE mantiene la autoridad final sobre la elegibilidad para el Programa de subsidio para cuidado infantil. La persona que toma la determinación de elegibilidad para el cuidado infantil subsidiado puede ser un empleado de una agencia del DC o personal capacitado en elegibilidad en una instalación de desarrollo infantil de nivel II, a quien la OSSE haya delegado la responsabilidad. En cualquier caso, esa persona es responsable de aplicar las políticas de elegibilidad tal como se establece en este Manual de políticas y en:

- Ley CCDBG y su normativa de implementación (parte 98 del título 45 del CFR).
- Plan estatal del CCDF del DC.
- Ley de Políticas de Cuidado Infantil Diurno.
- Sección 200 *et seq.* del título 5A de las DCMR.
- Cualquier otra política de la OSSE aplicable.

Las decisiones de elegibilidad del personal de elegibilidad de la DHS CCSD y de nivel II estarán sujetas a revisión por parte de la OSSE.

200.1 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para ser elegible para el cuidado infantil subsidiado en el DC, en el momento de la determinación o redeterminación de elegibilidad, el **menor** deberá:

- (a) Ser menor de 13 años o menor de 19 años si tiene necesidades especiales.
- (b) Vivir con un padre/madre/tutor o adulto con vínculo legal con el menor.
- (c) Ser ciudadano o inmigrante legal en los EE. UU.
- (d) Vivir en el Distrito de Columbia.
- (e) Cumplir con los requisitos para una de las siguientes categorías de necesidad:
 - (1) Vivir con su padre/madre que están **trabajando o asistiendo a un programa de capacitación o educación laboral.**
 - (2) Vivir con su padre/madre que **buscan empleo o participan en la búsqueda de empleo.**
 - (3) Recibir, o necesitar, **servicios de protección** o considerarse un **menor vulnerable**, como se define en este documento.
- (f) Vivir con su padre/madre/tutor cuyos ingresos brutos anuales no excedan el 250 por ciento del nivel federal de pobreza ni el 85 por ciento del ingreso medio del DC según el tamaño de la familia.

200.2 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿EL MENOR TIENE LA EDAD ADECUADA?

El personal de elegibilidad verificará que el menor para el que se solicita cuidado tenga menos de trece (13) años o menos de diecinueve (19) años si tiene necesidades especiales.

200.3 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿EL SOLICITANTE TIENE UN VÍNCULO LEGAL VÁLIDO CON EL MENOR PARA QUIEN SOLICITA EL CUIDADO?

El personal de elegibilidad verificará que el adulto que solicita el cuidado infantil tenga un vínculo legal válido con el menor (como padre, madre, tutor, custodio, padre/madre de acogida temporal o beneficiario de TANF).

El personal de elegibilidad puede aceptar la declaración del solicitante con respecto al estado civil. Sin embargo, siempre que esta afirmación se contradiga ya sea por la documentación vista o por el comportamiento observado, se debe exigir al solicitante que aclare y confirme el estado proporcionando pruebas adicionales de evidencia.

200.4 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿EL MENOR ES CIUDADANO O TIENE UNA CONDICIÓN MIGRATORIA LEGAL?

El personal de elegibilidad verificará que cada menor considerado para el cuidado infantil subsidiado sea ciudadano de los EE. UU. o nacional de los EE. UU., Puerto Rico, Guam, Islas Vírgenes de los EE. UU., Samoa Estadounidense, Islas Marianas del Norte o que esté en el país legalmente de otro modo.

Los menores para quienes se solicita asistencia federal para el cuidado infantil deben cumplir con los criterios de ciudadanía antes de que se les considere elegibles para dicha asistencia. Los solicitantes que no puedan verificar la ciudadanía o la condición migratoria del menor no son elegibles para el cuidado infantil subsidiado. Solo se debe considerar la ciudadanía y la condición migratoria del menor. La elegibilidad de un menor para el cuidado infantil subsidiado no se basará en la ciudadanía, en la condición migratoria de su padre/madre ni en la provisión de información sobre la ciudadanía o la condición migratoria de su padre/madre.

200.5 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿EL MENOR VIVE EN DEL DISTRITO DE COLUMBIA?

El personal de elegibilidad verificará que el menor viva en el Distrito de Columbia, como se define en el presente documento y de acuerdo con lo siguiente:

- (a) **Menor sin hogar.** Si un integrante del personal de elegibilidad identifica o un solicitante indica que la familia, y por lo tanto el menor, se encuentra sin hogar, la familia tendrá un periodo de gracia de 60 días para proporcionar cualquier documentación adicional necesaria para determinar la elegibilidad. El personal de elegibilidad del Centro de Recursos de Virginia Williams completa el Formulario de remisión de cuidado infantil de la OSSE (*Apéndice 5*) como documentación aceptable hasta que se puedan proporcionar los registros.

- (b) **Confirmación de residencia adicional: deducción de impuestos.** Si un solicitante presenta un recibo de pago, el personal de elegibilidad revisará el recibo de cada solicitante para obtener información sobre la deducción de impuestos. Cada solicitante de cuidado infantil subsidiado deberá pagar impuestos estatales del DC. El personal de elegibilidad solicitará documentación adicional siempre que se identifiquen deducciones fiscales de Maryland, Virginia u otro estado. El solicitante debe confirmar que los impuestos del DC se están pagando independientemente de si se ha proporcionado otra documentación de residencia, mediante una de las siguientes opciones:
- (1) Si hace una nueva solicitud, el solicitante debe tener las deducciones corregidas antes de que se apruebe la colocación del menor (dentro del plazo de 30 días, debe traer un recibo de pago que muestre el impuesto del DC).
 - (2) Si se completa una revisión de elegibilidad, la corrección debe documentarse según lo solicitado dentro de los 15 días posteriores a la cita de revisión. El solicitante debe hacer un seguimiento proporcionando un recibo de pago que refleje el cambio a más tardar 30 días después de la cita de revisión.
 - (3) Si el solicitante trabaja fuera del DC y el empleador exige el pago de impuestos a la otra jurisdicción, el solicitante debe proporcionar documentación escrita de su empleador que indique que es política de la empresa y que la empresa sabe que la persona vive en el DC. El padre o la madre también debe proporcionar la declaración de impuestos más reciente o W-2 para demostrar que también está pagando impuestos del DC.
- (c) **Excepciones al requisito de residencia.** Los siguientes menores pueden vivir fuera del Distrito de Columbia y, sin embargo, ser colocados en una instalación de desarrollo infantil del Distrito de Columbia para que se le pague a un proveedor de subsidio, con la excepción de una solicitud de cuidado familiar, donde el proveedor puede vivir en Maryland o Virginia:
- (1) **Menor en acogida temporal.** Un menor en acogida temporal puede vivir con un padre/madre de acogida temporal o tutor fuera del DC (en el área metropolitana) y seguir recibiendo servicios de cuidado infantil.
 - (2) **Menores en servicios de protección.** Un menor bajo la protección de la Agencia de Servicios para Niños y Familias (CFSA) del DC o el Tribunal Superior del DC, o que vive con un familiar o tutor en Maryland, Virginia u otro estado.
 - (3) **Menor con tutela del DC.** Un menor bajo la protección del DC, pero colocado en Maryland, Virginia u otro estado por la agencia del DC. Este menor con tutela puede recibir cuidado infantil subsidiado en el DC hasta la edad de diecinueve (19) años. *Nota:* Si el menor o los menores de este solicitante no están oficialmente bajo protección, la familia no se considerará un caso de servicios de protección para fines de cuidado infantil. El solicitante debe calificar para el cuidado infantil según otra clasificación, como capacitación o empleo, y debe ser evaluado para un copago si está empleado.

200.6 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿EL SOLICITANTE HA DEMOSTRADO NECESITAR EL CUIDADO INFANTIL SUBSIDIADO?

- (a) El solicitante deberá demostrar la necesidad del cuidado infantil subsidiado. Para cumplir con este requisito de elegibilidad, el menor debe pertenecer a una de las siguientes categorías de necesidad:

(1) Vivir con su padre/madre o tutor que están trabajando o asistiendo a un programa de capacitación o educación laboral.	O	(2) Vivir con su padre/madre o tutor que buscan empleo o participan en la búsqueda de empleo.	O	(3) Recibir, o necesitar, servicios de protección o considerarse un menor vulnerable, como se define en este documento.
<p>Esto incluye las siguientes clasificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con empleo • Programa de capacitación laboral o educación postsecundaria • Participantes en el programa de empleo/capacitación de cupones de alimentos • Receptores de TANF • Beneficiario de TANF • Padre/madre adolescente 		<p>Esto incluye las siguientes clasificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptores de TANF • Beneficiario de TANF • Búsqueda de empleo verificada 		<p>Esto incluye las siguientes clasificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menores en servicios de protección • Menores con necesidades especiales • Menores sin hogar • Menores en cuidado de acogida temporal • Hijos de adultos con discapacidades • Hijos de beneficiarios de servicios de rehabilitación vocacional

Siempre que padres/madres o tutores vivan en el grupo familiar con los menores, deben calificar para el programa. Cada uno (1) debe estar empleado o cumplir con una de las categorías de necesidad anteriores. Los ingresos de padres/madres o tutores deben combinarse. Esto se requiere independientemente de si están o no casados legalmente.

- (b) En las siguientes tablas se describen las distintas clasificaciones en cada una de las tres categorías de necesidades.

- (1) El menor debe vivir con su padre/madre o tutor que tengan un empleo o estén asistiendo a un programa de capacitación o educación laboral.

CON EMPLEO O ASISTIENDO A UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN O EDUCACIÓN LABORAL	
Padre/madre/tutor con empleo	Este grupo de solicitantes incluye a padres, madres y tutores empleados durante un mínimo de 20 horas por semana. En un hogar con dos padres, madres o tutores, estos deben trabajar o participar en una actividad válida que califique durante un mínimo de 20 horas por semana.

CON EMPLEO O ASISTIENDO A UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN O EDUCACIÓN LABORAL	
Programa de capacitación laboral o educación postsecundaria	Este grupo de solicitantes asiste a un programa de capacitación o educación postsecundaria durante un mínimo de 20 horas semanales. El solicitante también puede combinar un programa de capacitación o educación postsecundaria con el empleo para cumplir con el requisito de 20 horas semanales.
	<p><i>Capacitación</i></p> <p>El personal de elegibilidad confirmará con un funcionario que el programa de capacitación cumple con los siguientes requisitos. Todos los detalles de cualquier conversación, incluidas la fecha y la persona de contacto, deben registrarse en el registro del caso. Las actividades de capacitación válidas incluirán capacitación preliminar o capacitación laboral.</p> <p>Capacitación preliminar. Una capacitación básica proporcionada antes de la capacitación en habilidades laborales, para permitir que la persona sea empleable. Esta incluye cursos de inglés como segundo idioma para adultos nacidos en el extranjero y clases de GED para adultos. Los menores elegibles para el cuidado infantil subsidiado de conformidad con esta subsección no pueden recibir servicios por más de dos (2) años en este caso.</p> <p>Capacitación laboral. El programa de capacitación laboral aceptable deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Proporcionar enseñanza en habilidades laborales específicas (es decir, capacitación de operadores informáticos o técnicos médicos). (2) Proporcionar un servicio de colocación laboral que ofrezca una garantía razonable de que el solicitante será empleado después de completar con éxito el programa. (3) Estar limitado a no más de dos (2) años si la capacitación no es un programa de grado.
	<p><i>Programa de educación postsecundaria</i></p> <p>Un estudiante que asiste a:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Un programa de educación postsecundaria de tiempo completo con un mínimo de doce (12) horas de crédito por semestre o seis (6) horas de crédito para una sesión de verano (solo estudiantes continuos). (2) Un programa de educación postsecundaria de tiempo parcial con menos de doce (12) horas de crédito por semestre mientras también está empleado. Cada hora de crédito equivale a una (1) hora de trabajo por semana.

CON EMPLEO O ASISTIENDO A UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN O EDUCACIÓN LABORAL	
Participantes en el programa de empleo/capacitación de cupones de alimentos	Este grupo de solicitantes participa en una actividad que califica durante un mínimo de veinte (20) horas por semana y recibe cupones de alimentos, pero es posible que no reciba los beneficios de TANF.
Receptores de TANF	Este grupo de solicitantes incluye a los receptores de TANF que participan en una actividad calificada durante un mínimo de 20 horas por semana. Solo el personal de elegibilidad de la DHS CCSD puede colocar a los hijos de los receptores de TANF en cuidado infantil.
Beneficiarios de TANF	Este grupo de solicitantes incluye tutores o custodios que brindan atención a un menor que no es su hijo(a) natural, reciben asistencia financiera a través de la ESA en nombre del menor y participan en una actividad elegible durante un mínimo de 20 horas por semana.
Padre/madre adolescente	Este grupo de solicitantes incluye adolescentes que están inscritos y asisten a una escuela intermedia o secundaria o a un programa de secundaria equivalente (por ejemplo, el programa GED). Los menores elegibles para el cuidado infantil subsidiado de conformidad con esta subsección seguirán siendo elegibles durante el verano si ya reciben servicios durante el año escolar sin importar la condición escolar o laboral. Además, a las familias elegibles para el cuidado infantil subsidiado de conformidad con esta subsección se les proporcionará un periodo de gracia de tres (3) meses a partir de la fecha de graduación antes de que se apliquen los requisitos de ingresos y cualquier copago.

- (2) El menor debe vivir con su padre/madre o tutor que buscan empleo o participan en la búsqueda de empleo:

EN BÚSQUEDA DE EMPLEO O CON INTENCIÓN DE BUSCAR	
Receptores de TANF	Este grupo de solicitantes incluye a los receptores de TANF que participan en una actividad calificada durante un mínimo de 20 horas por semana. Solo el personal de elegibilidad de la DHS CCSD puede colocar a los hijos de los receptores de TANF en cuidado infantil.
Beneficiarios de TANF	Este grupo de solicitantes incluye tutores o custodios que brindan atención a un menor que no es su hijo(a) natural, reciben asistencia financiera a través de la ESA en nombre del menor y participan en una actividad elegible durante un mínimo de 20 horas por semana. Cuidadores o custodios.
Búsqueda de empleo verificada	Este grupo de solicitantes incluye padres, madres y tutores que participan en una búsqueda de empleo válida, ya sea a través del Departamento de Servicios de Empleo (DOES) u otra agencia aprobada, como el Programa de empleo de TANF, el Programa de capacitación para el empleo de cupones de alimentos (FSET), un proveedor de empleo de TANF (TEP), la Oficina de Oportunidades de Trabajo (OWO) o un programa de búsqueda de empleo o experiencia laboral aprobado por la Administración de Seguridad Económica (ESA).

- (3) El menor debe recibir, o necesitar, servicios de protección o considerarse un menor vulnerable, como se define en este documento:

RECIBIR, O NECESITAR, SERVICIOS DE PROTECCIÓN O SER CONSIDERADOS MENORES VULNERABLES.	
Menores en servicios de protección	<p>Este grupo de solicitantes incluye a padres, madres o tutores de menores que están bajo la supervisión activa de la División de Servicios de Protección Infantil de la CFSA o bajo la supervisión activa de la División de Servicios Familiares del Tribunal Superior del DC, debido a maltrato o negligencia. El menor puede estar viviendo en el hogar del padre/madre natural o con un tercero.</p> <p>Los menores elegibles para el cuidado infantil subsidiado de conformidad con esta subsección están exentos de los siguientes requisitos de elegibilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Participar en una actividad que califique (por ejemplo, capacitación o empleo). (2) Requisitos del nivel de ingresos de la Sección 200.7. El personal de elegibilidad no deberá calcular los ingresos para determinar la elegibilidad o el copago.
Menores con necesidades especiales	<p>Este grupo de solicitantes incluye familias con un menor que tenga menos de 19 años con una condición o características que reflejen la necesidad de atención, servicios o tratamiento en particular, o con discapacidades físicas, mentales o retrasos, y es comprobable mediante un Plan de Servicio Familiar Personalizado (IFSP) o un Plan de Educación Individualizada (IEP).</p> <p>Los menores elegibles para el cuidado infantil de conformidad con esta subsección:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Están exentos de los requisitos para participar en una actividad calificada (por ejemplo, capacitación o empleo). (2) Deben cumplir con los requisitos del nivel de ingresos de la Sección 200.7.
Menores sin hogar	<p>Este grupo de solicitantes representa a los menores que se encuentran sin hogar, como se define en el presente documento. Los menores elegibles para el cuidado infantil subsidiado de conformidad con esta subsección están exentos de los siguientes requisitos de elegibilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Participar en una actividad que califique (por ejemplo, capacitación o empleo). (2) Requisitos del nivel de ingresos de la Sección 200.7. El personal de elegibilidad no deberá calcular los ingresos para determinar la elegibilidad o el copago. <p>Tras la determinación inicial de elegibilidad, los menores elegibles para el cuidado infantil subsidiado, de conformidad con esta subsección, podrán inscribirse en la colocación de cuidado infantil subsidiado antes de completar toda la documentación requerida y se les proporcionará un periodo de gracia de sesenta (60) días calendario en el que deben proporcionar documentación de elegibilidad. Siempre que el personal de elegibilidad haya establecido que el menor se encuentra sin hogar y el trabajador de elegibilidad haya completado el Formulario de remisión de cuidado infantil de la OSSE (<i>Apéndice 5</i>) como documentación aceptable hasta que se puedan proporcionar los registros, el menor recibirá, y se le pagará al proveedor por esto, cuidado infantil subsidiado durante el periodo de gracia. Si, después de que se proporciona la documentación completa, se determina que el menor sin hogar no es elegible, los servicios de cuidado infantil subsidiado finalizarán de conformidad con la Sección 600.</p>

RECIBIR, O NECESITAR, SERVICIOS DE PROTECCIÓN O SER CONSIDERADOS MENORES VULNERABLES.	
Menores en cuidado de acogida temporal	<p>Este grupo de solicitantes incluye a los menores que están bajo tutela del DC con un padre o una madre de acogida temporal que participa en una actividad que califica por un mínimo de 20 horas por semana, o que reciben algún tipo de ingreso verificable.</p> <p>Los menores elegibles para el cuidado infantil subsidiado de conformidad con esta subsección están exentos de los siguientes requisitos de elegibilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Vivir en el DC. (2) Requisitos del nivel de ingresos de la Sección 200.7. El personal de elegibilidad no deberá calcular los ingresos para determinar la elegibilidad o el copago. <p>Los padres y madres adoptivos (en transición del estado de tutela) están incluidos en este grupo, pero deben cumplir con los requisitos de residencia. Se permite un periodo de gracia de tres (3) meses a partir de la fecha de adopción antes de que se apliquen los requisitos de ingresos y cualquier copago.</p>
Hijos de adultos con discapacidades	<p>Este grupo de solicitantes representa a los adultos con una discapacidad para quienes se busca cuidado infantil. La discapacidad del adulto puede ser de naturaleza física o mental. El estándar para la determinación de elegibilidad es que la discapacidad impide que el adulto brinde atención adecuada al menor debido a los aspectos debilitantes de la afección o porque el adulto tiene citas médicas frecuentes.</p>
Hijos de beneficiarios de servicios de rehabilitación vocacional	<p>Este grupo de solicitantes son padres/madres/tutores que participan en un programa de rehabilitación vocacional aprobado. La Administración de Servicios de Rehabilitación (RSA) y el Departamento de Servicios para Personas con Discapacidades (DDS) brindan una variedad de servicios de apoyo para permitir que los adultos con discapacidades se preparen, reciban y mantengan un empleo o mejoren sus habilidades para la vida.</p>

(c) **Prioridad:** Se han establecido grupos prioritarios con el fin de continuar inscribiendo a los menores si hay una lista de espera en vigor y para dar la primera oportunidad de colocación si hay más solicitantes que fondos disponibles. Los reglamentos de implementación de la Ley CCDBG y la sección 98.46 del título 45 del CFR requieren que el Distrito de Columbia tenga como prioridad brindar los servicios de cuidado infantil subsidiados a:

- (1) Hijos de familias con ingresos muy bajos.
- (2) Menores con necesidades especiales, incluidos menores vulnerables.
- (3) Menores sin hogar.

En consecuencia, los grupos prioritarios y no prioritarios en el DC son:

Grupos prioritarios	Grupos no prioritarios
<p>(1) Hijos de familias con ingresos muy bajos, que incluyen los siguientes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participantes en el programa de empleo/capacitación de cupones de alimentos • Receptores de TANF • Beneficiarios de TANF • Padre/madre/tutor con empleo • Padre/madre/tutor en programas de capacitación laboral o educación postsecundaria • Padre/madre/tutor en búsqueda de empleo • Padre/madre adolescente <p>(2) Menores con necesidades especiales y menores vulnerables, que incluye los siguientes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menores en cuidado de acogida temporal • Menores en servicios de protección • Hijos de adultos con discapacidades • Hijos de beneficiarios de servicios de rehabilitación vocacional <p>(3) Menores sin hogar.</p>	<p>(1) Hijos de familias con ingresos superiores al ciento treinta por ciento (130%) del nivel federal de pobreza (FPL).</p>

200.7 REQUISITO DE ELEGIBILIDAD: ¿LOS INGRESOS DE LA FAMILIA SUPERAN EL NIVEL MÁXIMO DE INGRESOS?

Para ser elegible para el cuidado subsidiado, el menor debe vivir con una familia:

- (1) Cuyo ingreso familiar bruto anual no excede el doscientos cincuenta por ciento (250%) del nivel federal de pobreza (FPL) u ochenta y cinco por ciento (85%) del ingreso medio (SMI) del DC para una familia del mismo tamaño, lo que sea más bajo, según lo dispuesto en el *Apéndice 6: Pautas de ingresos máximos para el cuidado infantil subsidiado*.
- (2) Cuyos bienes familiares no superan los \$1,000,000.²

Para determinar si un solicitante es elegible por ingresos, el personal de elegibilidad primero determinará el tamaño de la familia y, segundo, determinará el ingreso anual bruto de la familia.

² Las familias que abandonaron el programa por otros motivos también pueden volver a postularse y ser consideradas si el ingreso anual bruto está por debajo del 85% del SMI más actual. La participación previa debe verificarse a través de la SEA de la OSSE DEL. Consulte la Sección 500.4 de este Manual de políticas.

- (a) **Determinación del tamaño de la familia:** El tamaño de la familia es el número de integrantes del grupo familiar que viven en el mismo hogar, que:
- (1) Debe incluir a los padres/madres que solicitan servicios de cuidado infantil, entre otros:
 - (A) Padre/madre biológicos
 - (B) Padre/madre adoptivos
 - (C) Padrastro/madrastra, incluso si esa persona no ha adoptado legalmente a los menores
 - (D) Adultos que actúan como padre/madre de menores de 18 años, porque han asumido la responsabilidad del cuidado diario y la supervisión del menor
 - (2) Debe incluir a todos los hijos dependientes de los padres y madres menores de 18 años o hasta 21 años si aún asisten a la escuela y se verifica la asistencia, entre otros:
 - (A) Tanto los hijos naturales de un adulto como otros menores de los que ese adulto es tutor
 - (B) Menores en acogida temporal
 - (3) No debe incluir a los siguientes:
 - (A) Otros menores que viven en la misma dirección pero dependen de otro adulto
 - (B) Cualquier otro adulto, como abuelos y tíos
 - (4) Cualquier menor para el que no se haya proporcionado documentación de vínculo legal puede no recibir cuidado infantil subsidiado ni ser considerado como dependiente. (Véase la documentación aceptable en la Sección 300).
- (b) **Determinación del ingreso familiar bruto anual:** El personal de elegibilidad determinará el ingreso familiar anual bruto, teniendo en cuenta cualquier deducción permitida o fluctuaciones irregulares en los ingresos, y asegurándose de que los aumentos temporales en los ingresos, incluidos los aumentos temporales que resultan en ingresos mensuales superiores al ochenta y cinco por ciento (85%) del ingreso medio (SMI) en el DC, no afectan la elegibilidad ni la participación de padres/madres en el costo. El monto exacto del ingreso familiar bruto anual se compila a partir de todas las fuentes de ingresos que se espera que se incluyan, como se analiza a continuación:

- (1) **Ingresos contables** (incluidos). Los ingresos contables son la porción del ingreso familiar bruto anual de la familia, que incluyen:
 - (A) Salarios brutos o sueldos del padre, la madre o tutor, incluidas las comisiones, propinas y horas extras que se reciben regularmente (consulte el tema a continuación).
 - (B) Ingresos netos del trabajo autónomo (los gastos comerciales se deducirán de los ingresos brutos).
 - (C) Otros ingresos del padre, la madre o tutor como los beneficios del Seguro Social y de Veteranos.
 - (D) Ingresos de los menores que reciben cuidado subsidiado, como manutención infantil o ingresos del Seguro Social.
 - (E) Seguro de desempleo
 - (F) Indemnización a trabajadores
 - (G) Pensión alimenticia
 - (H) La parte de un subsidio educativo que se designa específicamente para gastos de subsistencia
- (2) **Empleo estacional.** Si los solicitantes son empleados de un sistema escolar, sus ingresos se basarán en un cálculo de 10 meses.
- (3) **Fluctuaciones irregulares.** Los aumentos temporales en los ingresos no afectarán la elegibilidad ni los copagos familiares, incluidas las fluctuaciones de ingresos mensuales que muestran aumentos temporales, que si se consideran de forma aislada, pueden indicar incorrectamente que una familia está por encima del nivel del 85 por ciento del SMI, cuando en realidad sus ingresos anuales permanecen en o por debajo del nivel de ingresos máximo permitido en función del tamaño de la familia según lo dispuesto en el *Apéndice 6: Pautas de ingresos máximos para el cuidado infantil subsidiado*. En estas situaciones, el personal de elegibilidad puede buscar más documentación, como una declaración de ingresos que sea más representativa de los ingresos de la familia en lugar de la declaración más reciente.
- (4) **Horas extras.** Las horas extras se contabilizan como parte de los ingresos del solicitante si se trabaja de manera regular. Como regla general, si al menos uno (1) de los dos (2) recibos de pago presentados reflejan horas extras, el salario debe calcularse para incluir las horas extras sumando el ingreso familiar bruto total para los dos (2) recibos de pago y calculando el promedio (dividiendo entre dos [2]), para así convertirlo en una cifra anual. Sin embargo, si el solicitante declara que las horas extras no se trabajan regularmente, se le da la oportunidad de presentar pruebas a través de la documentación establecida en la Sección 300.

- (5) **Ingresos exentos.** Los siguientes ingresos ***no*** se incluirán en la determinación de los ingresos familiares anuales brutos:
- (A) Beneficios de TANF
 - (B) Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI)
 - (C) Pagos globales de manutención infantil
 - (D) Ingresos en especie: algo de valor distinto del efectivo (es decir, cupones de alimentos, atención médica gratuita o alquiler gratuito o subsidiado)
 - (E) Asistencia energética para personas de bajos ingresos
 - (F) Donaciones
 - (G) Préstamos y subsidios para becas que no permiten su uso para costos de vida
 - (H) Ingresos de otras personas del grupo familiar que no tienen responsabilidad financiera sobre el menor
 - (I) Reembolsos de impuestos
 - (J) Pagos subsidiados por adopción y cuidado de acogida temporal
 - (K) Estipendios (por ejemplo, para programas de experiencia laboral)
 - (L) Pagos de sucesiones o seguros en sumas globales
 - (M) Ganancias de capital
 - (N) Activos como bienes raíces, cuentas bancarias, ahorros, acciones y bonos

- (6) **Cálculo de ingresos.** Los ingresos se calcularán utilizando el total de ingresos familiares brutos anuales obtenidos, sumando todas las fuentes que puedan contarse y multiplicando por el número aplicable de periodos de pago. Todos los ingresos se convierten en una cifra anual. Las cifras se multiplican de la siguiente manera:

Monto por periodo de pago		N.º de periodos de pago			Monto anual
Pago semanal	x	52	Semanas	= \$	_____
Pago quincenal	x	26	Semanas	= \$	_____
Pago bimensual (dos veces al mes)	x	24	Semanas	= \$	_____
Pago mensual	x	12	Meses	= \$	_____

Para empleados estacionales (10 meses de empleo) se debe calcular de la siguiente manera:

Monto por periodo de pago		N.º de periodos de pago			Monto anual
Pago semanal	x	44	Semanas	= \$	_____
Pago quincenal	x	22	Semanas	= \$	_____
Pago bimensual (dos veces al mes)	x	20	Semanas	= \$	_____
Pago mensual	x	10	Meses	= \$	_____

Véase el Apéndice 7: Formulario de cálculo de ingresos de la familia que se utiliza para determinar el cálculo de los ingresos del padre/madre o tutor.

SECCIÓN 300 PROCESO DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y COLOCACIÓN

El proceso para determinar la elegibilidad de un menor para recibir cuidado subsidiado en el Distrito de Columbia incluirá: (1) una preselección, (2) una entrevista de admisión y (3) la presentación de documentos de respaldo.³

Los menores sin hogar, que reciben TANF, se encuentran en servicios de protección infantil, el sistema de cuidado de acogida temporal, el sistema de tribunales del DC o la Agencia de Servicios de Rehabilitación, solo se postularán a través de la DHS CCSD y no en una instalación de desarrollo infantil de nivel II.

Una vez que se determina que el menor es elegible para recibir cuidado subsidiado en el DC, el personal de elegibilidad deberá: (1) determinar la ubicación y (2) emitir un formulario de admisión a los padres, madres o tutores.

300.1 PRESELECCIÓN

El personal de elegibilidad realizará una preselección de todos los posibles solicitantes para la potencial elegibilidad.

Entre los factores analizados se deben incluir los siguientes:

- (a) El proceso de solicitud.
- (b) Un resumen de las seis condiciones de elegibilidad: la edad del menor, un vínculo legal válido con el menor, la condición del menor como ciudadano o inmigrante legal, la residencia en el Distrito de Columbia, la necesidad y el ingreso bruto anual (que no debe exceder el ingreso máximo para el cuidado subsidiado).
- (c) La necesidad de cuidado de la familia, incluido el tiempo, el tipo y cualquier necesidad especial.
- (d) Qué información y verificación son necesarias para determinar la elegibilidad, incluida la documentación de respaldo requerida para completar una solicitud y una identificación con foto emitida por el gobierno.

El personal de elegibilidad programará una cita para la admisión de cualquier solicitante que desee presentar una solicitud de determinación de elegibilidad.

³ Un supervisor o gerente del DHS debe revisar y verificar la elegibilidad de cualquier personal del DHS que solicite la determinación de elegibilidad a través de la DHS CCSD.

300.2 ENTREVISTA DE ADMISIÓN

El personal de elegibilidad llevará a cabo una entrevista personal con el solicitante en el momento de la admisión y con el destinatario en la redeterminación de la elegibilidad, en consecuencia:

- (a) El personal de elegibilidad garantizará que se brinde asistencia según sea necesario para leer o interpretar toda la información durante el proceso de solicitud, incluido el entendimiento de que la firma del padre/madre o tutor se considera una certificación de que toda la información proporcionada es correcta y precisa, sujeta a las sanciones penales correspondientes.
- (b) El personal de elegibilidad asignará un mínimo de cuarenta y cinco (45) minutos para la entrevista inicial.
- (c) Durante la entrevista, el personal de elegibilidad deberá:
 - (1) Explicar el programa de cuidado infantil subsidiado del DC, los requisitos de elegibilidad, los derechos y las responsabilidades del solicitante que se enumeran en la *Solicitud de servicios de cuidado infantil subsidiado en el Apéndice 3*.
 - (2) Verificar la identidad del solicitante revisando su identificación con foto emitida por el gobierno, que puede ser una licencia de conducir del DC o un pasaporte. Tenga en cuenta que el personal de elegibilidad aceptará una solicitud de un representante de un padre, madre o tutor que no pueda acudir físicamente a la oficina cuando esté acompañada de una carta que autorice a otro firmante. Se espera que la solicitud esté completada correctamente y debe ser firmada por padres, madres o tutores con toda la documentación de respaldo necesaria adjunta.
 - (3) Explicar que la solicitud no está completa hasta que se complete el formulario de solicitud y se hayan recibido todos los documentos de respaldo según lo requerido.
 - (4) Asegurarse de que la *Solicitud de servicios de cuidado infantil subsidiado en el Apéndice 3* esté completa e incluya fecha y firma.
 - (5) Revisar la documentación presentada por el solicitante, que incluye, entre otros, resolver cualquier problema relacionado con información poco clara o incompleta, y autenticar todos los documentos recibidos durante la visita.
 - (6) Registrar los factores clave de elegibilidad en la SEA.
 - (7) Tener una copia de toda la documentación en el registro del caso en papel.
 - (8) Proporcionar una copia de todos los documentos de solicitud relevantes a los padres, madres o tutores para sus registros.
 - (9) Informar al solicitante los tipos de cuidado infantil disponibles.

- (10) Discutir las necesidades de la familia, incluidas las siguientes:
- (A) El tipo de cuidado infantil necesario (es decir, basado en un centro, hogar familiar, cuidado familiar o en el hogar).
 - (B) Cuándo se necesita cuidado infantil (es decir, día completo, antes y después de la escuela, horas no tradicionales, incluidas las noches y los fines de semana).
 - (C) Posibles necesidades especiales o necesidades especiales médicas del menor.
- (e) Se hacen excepciones al requisito de entrevista para aquellas remisiones cuyas transacciones pueden ser manejadas por el integrante del personal remitente. Esto incluye solicitantes bajo cuidado de acogida temporal, programas de servicios de protección infantil y beneficiarios de TANF.

300.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

- (a) Además de la documentación de respaldo a continuación, el padre/madre o tutor deberán proporcionar una identificación válida con foto emitida por el gobierno, que puede incluir una licencia de conducir del DC o un pasaporte, al personal de elegibilidad para verificar la identidad del solicitante.
- (b) El personal de elegibilidad recopilará la documentación de respaldo para establecer los factores de elegibilidad del solicitante. El personal de elegibilidad revisará todos los documentos requeridos de cerca para asegurarse de que son auténticos y que coinciden con las declaraciones verbales y la solicitud del solicitante. A menos que se indique lo contrario, todos los documentos de elegibilidad serán presentados y firmados por el solicitante y aprobados por el personal de elegibilidad antes de que el menor sea colocado en un espacio subsidiado. Toda la documentación debe incluir documentos originales o una copia certificada por la agencia emisora, a menos que se indique una excepción. La documentación de respaldo aceptable para cada factor de elegibilidad se proporciona en la siguiente tabla:

	Factor de elegibilidad	Documentación aceptable
(1)	Edad del menor	Los documentos aceptables para verificar la edad de un menor incluyen uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> (1) Un certificado de nacimiento original de tamaño completo. El certificado de nacimiento debe incluir el nombre del padre/madre/tutor que solicita los servicios. (2) Un certificado de nacimiento en un idioma que no sea inglés con traducción certificada. (3) Registro hospitalario de nacimiento, solo para un bebé menor de seis (6) meses firmado por un médico autorizado o un profesional de la salud con licencia. El certificado de nacimiento oficial debe entregarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha de solicitud.

	Factor de elegibilidad	Documentación aceptable
(2)	Vínculo legal	<p>Los documentos aceptables para la verificación del vínculo legal entre un menor y el padre, la madre o tutor incluyen uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Un certificado de nacimiento original de tamaño completo. El certificado de nacimiento debe incluir el nombre del padre/madre/tutor que solicita los servicios. (2) Un certificado de nacimiento en un idioma que no sea inglés con traducción certificada. (3) Registro hospitalario de nacimiento, solo para un bebé menor de seis (6) meses firmado por un médico autorizado o un profesional de la salud con licencia. El certificado de nacimiento oficial debe entregarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha de solicitud. (4) Orden de adopción o custodia vigente y válida con fecha de finalización, emitida por un tribunal. Si no es una orden final, debe ser la más reciente que esté en vigor actualmente. La custodia no puede ser establecida simplemente por el padre, la madre o tutor que preparan una carta notariada cediendo el cuidado de un menor a otra persona. (5) Una remisión de una agencia gubernamental autorizada del Distrito de Columbia o su proveedor que verifique que se ha establecido un vínculo (como una remisión del Tribunal Superior del DC, la División de Servicios Familiares, la Administración de Seguridad Económica [ESA], la Agencia de Servicios para Niños y Familias [CFSA] o de uno de los proveedores de las agencias). (6) Documentación de una entidad federal o del DC que demuestre el vínculo del solicitante con el menor, incluida la recepción de beneficios en nombre del menor (como un formulario de admisión del DHS; documentación de pago de TANF, incluido el nombre del menor en la declaración; una carta que verifique los beneficios del Seguro Social; beneficios de veteranos; manutención infantil o cualquier otro beneficio recibido por el solicitante en nombre de un menor). Para la documentación que tiene más de 30 días de antigüedad, el solicitante también debe proporcionar una copia del cheque de los beneficios actuales. Véase el Apéndice 5: Formulario de remisión de cuidado infantil.
(3)	Condición legal o ciudadana	<p>Los documentos aceptables para la verificación de la ciudadanía o la condición legal de un menor incluyen uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Certificado de nacimiento que demuestre que el menor nació en los EE. UU. o que su padre/madre tienen la ciudadanía estadounidense. (2) Pasaporte de los EE. UU. (3) Documento de residencia permanente legal (anteriormente conocido como "green card" [tarjeta verde]). (4) Documentación del Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) u otra identificación oficial que verifique la ciudadanía o la condición migratoria del menor. (5) Una visa, como la visa H-2, que permite la presencia en este país durante el periodo de tiempo en el que se proporcionará cuidado infantil.

	Factor de elegibilidad	Documentación aceptable
		<p>(6) Formulario I-94 para demostrar la entrada como refugiado.</p> <p>(7) Formulario I-94 que demuestre la concesión de asilo.</p> <p>(8) Orden de un juez de inmigración que demuestre el aplazo de la deportación.</p> <p>(9) Formulario I-94 que demuestre la admisión bajo entrada condicional.</p> <p>(10) Una petición aprobada o pendiente de un cónyuge o hijo(a) víctimas de violencia doméstica.</p> <p>(11) Una remisión formal de una de las siguientes fuentes:</p> <p style="padding-left: 40px;">(A) Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF)</p> <p style="padding-left: 40px;">(B) Programa de empleo/capacitación de cupones de alimentos</p>
(4)	Residencia	<p>El personal de elegibilidad confirmará que toda la documentación que valide la residencia esté a nombre del solicitante, sea un documento original y, si corresponde, que tenga fecha de no más de 30 días antes de la fecha en que se establece la elegibilidad. Los documentos aceptables para la verificación de la residencia en el DC incluyen uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Recibo oficial de alquiler actual en el formulario de la empresa o papel con membrete que incluya el nombre del solicitante, la dirección actual, el nombre del arrendador o la agencia de alquiler y la fecha del recibo (no más de 30 días de antigüedad). (2) Comprobante de propiedad de la vivienda, como una declaración de pago de hipoteca que incluya el nombre y la dirección actual del solicitante (no más de 30 días de antigüedad). (3) Documento de arrendamiento, hipoteca o subsidio de vivienda que incluya el nombre y la dirección del solicitante (no más de 30 días de antigüedad). (4) Factura de servicios públicos original (factura residencial de teléfono, gas, electricidad, agua y alcantarillado) que muestre el nombre y la dirección actual del solicitante (no más de 30 días de antigüedad). No se aceptan facturas de teléfonos celulares. Las facturas de cable son inaceptables a menos que el servicio de teléfono residencial esté incluido en la factura. (5) Una carta notariada con sello original (mellado) firmada por el arrendador, el propietario o la persona con la que vive el solicitante, que indique que el solicitante y los menores (incluya los nombres) viven con la persona en la dirección indicada. La carta notariada debe estar fechada dentro de los 30 días posteriores a la fecha de determinación de elegibilidad y debe ir acompañada de otras dos cartas actuales y originales fechadas dentro de los 30 días y que muestren el nombre y la dirección del solicitante. Entre estos documentos de respaldo se puede incluir un recibo de pago con la dirección actual. (6) Facturas electrónicas de servicios públicos (teléfono, electricidad, agua y alcantarillado o gas) que muestren el nombre del solicitante y la dirección actual junto con dos cartas como se describe justo arriba. (7) Remisiones que no tengan más de 30 días de antigüedad de una agencia autorizada del DC, como la Agencia de Servicios para Niños y Familias (servicios de cuidado de acogida temporal o de protección infantil), el Tribunal Superior del DC o el programa TANF.

	Factor de elegibilidad	Documentación aceptable
		(8) Documentación de no más de 30 días de antigüedad que indique que el solicitante está recibiendo beneficios de TANF, cupones de alimentos o Medicaid.
(5)	Clasificación de necesidad	
	Padre/madre con empleo	<p>La documentación aceptable para la verificación del empleo incluye una de las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Dos (2) recibos de pago consecutivos más recientes que verifiquen el empleo, incluido el nombre del empleado, el Número del Seguro Social (o el número de identificación del empleado o su equivalente), la cantidad de horas trabajadas, los sueldos y la información salarial para el periodo de pago en el recibo. Al menos un recibo debe estar fechado no más de 30 días antes de la fecha de la solicitud/determinación de elegibilidad. (2) Una carta original del empleador en papel con membrete comercial con el nombre de la empresa identificado. El supervisor o gerente debe firmar y fechar la carta. La carta debe incluir el nombre completo y la dirección del solicitante, la fecha de inicio del empleo, el salario bruto o el sueldo y el horario de trabajo (horas y días). La carta debe estar fechada no más de 30 días antes de la fecha de la solicitud o determinación de elegibilidad. Una carta solo es aceptable en el caso en que normalmente no se entregue un recibo de pago, como en el empleo doméstico. Una carta también es aceptable para un empleado en un nuevo trabajo. El nuevo empleado debe presentar un recibo de pago original dentro de los 30 días posteriores a la solicitud y debe presentar un (1) recibo de pago más para completar el requisito de dos (2) recibos de pago originales. También se acepta una carta para la documentación de la licencia de conformidad con la Ley de Licencia Médica Familiar del Distrito de Columbia de 1990, en vigor desde el 3 de octubre de 1990 (Ley del DC 8-181; secciones 32-501 <i>et seq.</i> del Código Oficial del DC). (3) Remisión de la ESA o de uno de sus proveedores que brindan capacitación y colocación. (4) Confirmación de búsqueda de empleo o capacitación laboral del DOES, el Programa de empleo de TANF, el Programa de capacitación para el empleo de cupones de alimentos (FSET), un proveedor de empleo de TANF (TEP), la Oficina de Oportunidades de Trabajo (OWO) o un programa de búsqueda de empleo o experiencia laboral aprobado por la ESA. (5) Registros de trabajo autónomo: Las personas que trabajan de manera autónoma deben presentar los mismos documentos seleccionados para fines de ingresos e impuestos, incluidos, entre otros: <ol style="list-style-type: none"> (A) Licencia comercial válida del DC. (B) Registro diario (manifiesto) de conductor de un vehículo público durante un mínimo de cuatro (4) semanas. (C) Licencia de peluquería y cosmetología, registros de contratos de alquiler de stands y equipos o cronogramas de citas y registros de ventas diarias

	Factor de elegibilidad	Documentación aceptable
		<p>con fechas recientes.</p> <p>(D) Licencia de vendedor ambulante, registro de compras de suministros y ventas diarias, y recibos de equipos de alquiler con fechas recientes.</p>
	Capacitación laboral	<p>La documentación aceptable para la verificación de la participación en un programa de capacitación incluye una carta del programa de capacitación que identifique al estudiante por su nombre y confirme la asistencia actual del solicitante y el progreso/estado en el programa (no más de 30 días de antigüedad).</p>
	Programa educativo	<p>La documentación aceptable para la verificación de la participación en un programa de educación postsecundaria incluye lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Un programa de clases del registrador que identifique al estudiante e indique que se ha pagado la inscripción. (2) Una tarjeta de identificación de estudiante. (3) Un recibo de pago del programa de educación postsecundaria para el semestre actual.
	Participantes en el programa de empleo/capacitación de cupones de alimentos	<p>La documentación aceptable para la verificación de la participación en el programa de empleo/capacitación de cupones para alimentos incluye una de las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Una remisión de la ESA que verifique el estado de los cupones de alimentos (la remisión se duplica como documentación de residencia y vínculo). Véase el Apéndice 5: Formulario de remisión de cuidado infantil. (2) Verificación de empleo (consulte los requisitos de verificación del padre/madre o tutor con empleo).
	Receptor de TANF	<p>La documentación aceptable para la verificación de la recepción de los beneficios de TANF incluye uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Recibo de pago actual que verifique el empleo. (2) Remisión de la ESA o de uno de sus proveedores que brindan capacitación y colocación. (3) Confirmación de búsqueda de empleo o capacitación laboral del DOES. (4) Confirmación del programa de experiencia laboral de la ESA. (5) A partir del 1 de octubre de 2016, comprobante de finalización y aprobación exitosas del Plan de responsabilidad individual del solicitante. El Plan de responsabilidad individual (IRP) se define como "un acuerdo escrito desarrollado conjuntamente por el solicitante y el DHS o un proveedor del DHS que actúa como la hoja de ruta del solicitante para asegurar un empleo y convertirse en una persona autosuficiente". El IRP describe los pasos específicos que el beneficiario acepta y se compromete a tomar para abordar y eliminar las barreras, y encontrar y conservar un empleo.

	Factor de elegibilidad	Documentación aceptable
	Beneficiarios de TANF	<p>La documentación aceptable para la verificación de la recepción de los beneficios de TANF incluye la documentación de recepción de los beneficios de TANF para el menor, incluido el nombre del menor en la declaración; y uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Recibo de pago actual que verifique el empleo. (2) Confirmación de búsqueda de empleo o capacitación laboral del DOES, el Programa de empleo de TANF, el Programa de capacitación para el empleo de cupones de alimentos (FSET), un proveedor de empleo de TANF (TEP), la Oficina de Oportunidades de Trabajo (OWO) o un programa de búsqueda de empleo o experiencia laboral aprobado por la ESA.
	Padre/madre adolescente	<p>La documentación aceptable para la verificación de la inscripción y la asistencia incluye uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Documentación escrita de inscripción, incluido el nombre, la dirección o el número de identificación del estudiante con la fecha de inscripción. (2) Una copia impresa del cronograma de clases del estudiante, si la solicitud es durante el comienzo de un nuevo año escolar, o una carta de una autoridad escolar si la solicitud se toma en cualquier otro momento del año escolar. La documentación debe incluir el nombre, la dirección o el número de identificación del estudiante, e incluir fecha y firma de una autoridad apropiada. Los padres o madres adolescentes que presentan una solicitud de cuidado infantil subsidiado en el verano o al comienzo del año escolar tienen treinta (30) días a partir de la fecha de la solicitud para presentar documentación como comprobante de asistencia.
	Menores en servicios de protección	<p>La documentación aceptable para la verificación de la recepción de los servicios de protección incluye uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Remisión de un trabajador de cuidado de acogida temporal o un proveedor de la CFSA. Véase el Apéndice 5: Formulario de remisión de cuidado infantil. (2) Remisión mediante memorando del trabajador del caso del menor.
	Menores con necesidades especiales	<p>La documentación aceptable para la verificación de la clasificación como menor con necesidades especiales incluye uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Una copia del Plan de Educación Individualizada (IEP) o el Plan de Servicio Familiar Personalizado (IFSP) del menor que no tenga más de un (1) año. (2) Una copia del Plan de Adaptación 504, de no más de un (1) año de antigüedad. (3) Una remisión del Programa de Intervención Temprana del DC (DC EIP) que identifique la elegibilidad para los servicios de intervención temprana. (4) Una copia de los resultados de un instrumento de evaluación estandarizada, un inventario de desarrollo o una lista de verificación del comportamiento que confirme la discapacidad. (5) Documentación escrita de un terapeuta certificado/licenciado que certifique la discapacidad. (6) Documentación escrita de un programa de intervención válido al que asiste el menor, que certifique una discapacidad o necesidad especial de atención médica.

	Factor de elegibilidad	Documentación aceptable
		(7) Documentación escrita de un profesional de la salud con licencia que certifique una discapacidad o necesidad especial de atención médica.
	Menores sin hogar	La documentación aceptable para la verificación de la falta de vivienda incluye el Formulario de remisión de cuidado infantil de la OSSE, completado por el trabajador de elegibilidad en el Centro de Recursos Virginia Williams. <i>Véase el Apéndice 5.</i>
	Menores en cuidado de acogida temporal	La documentación aceptable para la verificación del cuidado de acogida temporal incluye uno de los siguientes: (1) Recibo de pago actual que verifique el empleo. (2) Confirmación de búsqueda de empleo o capacitación laboral del DOES, el Programa de empleo de TANF, el Programa de capacitación para el empleo de cupones de alimentos (FSET), un proveedor de empleo de TANF (TEP), la Oficina de Oportunidades de Trabajo (OWO) o un programa de búsqueda de empleo o experiencia laboral aprobado por la ESA. (3) Documentación que el solicitante recibe en el momento de la solicitud, alguna forma de ingreso verificable, incluidos los beneficios del Seguro Social, los beneficios de veteranos o los beneficios por discapacidad. Los ingresos recibidos exclusivamente por participar en el programa de cuidado de acogida temporal no contarán como forma de ingresos verificables requeridos en esta subsección.
	Hijos de adultos con discapacidades	La documentación aceptable para la verificación de la clasificación como adulto con discapacidades incluye uno de los siguientes: (1) Una declaración escrita del médico en papel con membrete oficial que recomiende específicamente el cuidado infantil para el adulto con la discapacidad. (2) Una remisión de la Administración de Discapacidades del Desarrollo (DDA), del Departamento de Servicios para Personas con Discapacidades (DDS), que justifique los efectos de la afección del adulto en el funcionamiento diario en relación con el menor.
	Hijos de beneficiarios de servicios de rehabilitación vocacional	La documentación aceptable para la verificación de la clasificación como receptor de servicios de rehabilitación vocacional incluye una de las siguientes: Una remisión de la RSA por carta o memorando. Una remisión de la RSA utilizando el formulario estándar de remisión de cuidado infantil.
(6)	Nivel de ingreso	La documentación aceptable para verificar los ingresos incluye cualquiera de los siguientes: (1) Dos (2) recibos de pago consecutivos más recientes que verifiquen el empleo, incluido el nombre del empleado, el Número del Seguro Social (o el número de identificación del empleado o su equivalente), la cantidad de horas trabajadas, los sueldos y la información salarial para el periodo de pago en el recibo. Al menos un recibo debe estar fechado no más de 30 días antes de la fecha de la solicitud/determinación de elegibilidad.

Factor de elegibilidad	Documentación aceptable
	<p>(2) Si un solicitante no puede proporcionar dos recibos de pago consecutivos, debe presentar una carta original del empleador en papel con membrete comercial con el nombre de la empresa identificado. El supervisor o gerente debe firmar y fechar la carta. La carta debe incluir el nombre completo y la dirección del solicitante, la fecha de inicio del empleo, el salario bruto o el sueldo y el horario de trabajo (horas y días). La carta debe estar fechada no más de 30 días antes de la fecha de la solicitud o determinación de elegibilidad. Una carta solo es aceptable en el caso en que normalmente no se entregue un recibo de pago, como en el empleo doméstico. Una carta también es aceptable para un empleado en un nuevo trabajo. El nuevo empleado debe presentar un recibo de pago original dentro de los 30 días posteriores a la solicitud y debe presentar un (1) recibo de pago más para completar el requisito de dos (2) recibos de pago originales. También se acepta una carta para la documentación de la licencia de conformidad con la Ley de Licencia Médica Familiar del Distrito de Columbia de 1990, en vigor desde el 3 de octubre de 1990 (Ley del DC 8-181; secciones 32-501 <i>et seq.</i> del Código Oficial del DC).</p> <p>(3) Treinta días de recibos de pago por servicios prestados donde el tipo de empleo puede no generar una declaración de ingresos o un recibo de pago, como, entre otros, ser camarero de un restaurante, cosmetólogo u conductor de un vehículo público.</p>
Horas extras	<p>La documentación aceptable para verificar que no se trabajan regularmente horas extras, incluye cualquiera de los siguientes:</p> <p>(1) Dos (2) o más recibos de pago adicionales proporcionados de los tres (3) meses anteriores. Si se documentan varios periodos de pago sin horas extras, el salario se calculará sin horas extras.</p> <p>(2) Se puede proporcionar una carta del empleador para especificar el programa de horas extras proyectado por el solicitante (es decir, si es estacional o temporal) en cuyo caso las horas extras no serán contables.</p>
Deducciones	<p>La documentación aceptable de los gastos que se pueden deducir para menores con necesidades especiales incluye:</p> <p>(1) Estados de cuenta mensuales que reflejen los gastos citados.</p> <p>(2) Reclamos del seguro que indiquen gastos médicos cubiertos y montos reembolsados.</p> <p>(3) Si los gastos se enumeran como deducciones de impuestos federales, es aceptable una copia certificada</p>

	Factor de elegibilidad	Documentación aceptable
		de la declaración de impuestos federales D-40 del DC del año anterior.

- (c) El personal de elegibilidad informará a los solicitantes que tienen (30) días a partir de la fecha en que se presenta la solicitud para obtener y presentar toda la documentación de respaldo. Si la documentación requerida no se proporciona después de (30) días, la solicitud quedará nula y sin efecto.

300.4 DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD

- (a) El personal de elegibilidad denegará la aprobación de una solicitud cuando:
- (1) El solicitante no cumpla con los requisitos de elegibilidad para el vínculo, la ciudadanía o la condición migratoria del menor, la residencia, la necesidad y/o los ingresos.
 - (2) El solicitante no haya proporcionado toda la documentación requerida para el establecimiento en relación con la elegibilidad dentro de los 30 días posteriores a la fecha de la solicitud.
 - (3) Se determine que la información del solicitante es falsa.
 - (4) Los fondos no estén disponibles para la colocación de una familia en una categoría no prioritaria. En este caso, el nombre del solicitante puede añadirse a una lista de espera.
- (b) Cuando se rechace la solicitud de cuidado subsidiado, el personal de elegibilidad deberá dar un aviso por escrito en la solicitud, que incluya:
- (1) La decisión.
 - (2) La base de la decisión, incluidas las citas legales cuando proceda.
 - (3) Explicación del derecho del solicitante a una audiencia administrativa.
 - (4) La firma del integrante del personal de elegibilidad y la fecha.

El personal de elegibilidad proporcionará información y servicios de remisión relacionados con otros programas, servicios gubernamentales y comunitarios para abordar otras necesidades del solicitante. Esto puede incluir el servicio de información 311 del DC.

El registro del caso de una solicitud denegada o anulada, incluida cualquier documentación relacionada con el caso, debe mantenerse durante noventa (90) días en caso de que el solicitante apele la decisión. Las copias de todos los documentos deben estar aseguradas en el archivo antes de que se entregue el aviso de finalización.

300.5 COLOCACIÓN

Cuando se ha determinado que un menor y su familia cumplen con todos los criterios de elegibilidad, el personal de elegibilidad debe trabajar con la familia para determinar qué tipo de disposición de cuidado infantil satisface mejor las necesidades del menor y la familia. Las circunstancias que justifican la necesidad de servicios de cuidado infantil y el plan de atención deben documentarse en el registro del caso.

- (a) **Elección del padre/madre/tutor:** El personal de elegibilidad debe asegurar la elección del padre/madre o tutor explicando las diversas opciones de colocación, que incluyen centros de cuidado infantil con licencia, proveedores de atención domiciliar con licencia, y cuidado familiar y en el hogar. El solicitante también puede consultar con el Servicio de recursos y remisiones de cuidado infantil de OSSE DEL para obtener información sobre el proveedor.

Los solicitantes que pidan una colocación subsidiada en centros de cuidado y hogares de cuidado infantil con licencia deben seleccionar entre los proveedores que tienen acuerdos con la OSSE. Se alentará a los padres/madres o tutores a visitar la instalación seleccionada antes de la colocación del menor.

- (b) **Colocación en una instalación de desarrollo infantil de nivel II:** Para una selección de colocación de nivel II, si hay una vacante apropiada para la edad en esa instalación en particular, el personal de elegibilidad proporcionará al solicitante el manual para padres/madres o tutores del establecimiento y explicará las políticas del programa, como el horario de atención y las responsabilidades de los padres/madres o tutores.

- (c) **Colocación en cuidado familiar o en el hogar:** El integrante del personal de elegibilidad de la DHS CCSD solo permitirá el cuidado en el hogar como último recurso, cuando el solicitante haya intentado inscribir al menor en tres (3) instalaciones autorizadas separadas. El personal de elegibilidad puede hacer una excepción para cualquier solicitante que trabaje en horas no tradicionales, para quien el cuidado en el hogar sea la única disposición posible de cuidado infantil. El motivo del cuidado en el hogar debe documentarse en el expediente del caso.

El integrante del personal de elegibilidad completará el proceso de determinación de elegibilidad y luego notificará a la OSSE DEL sobre la necesidad de un acuerdo formal como resultado de la colocación de cuidado en el hogar. La OSSE DEL es responsable de garantizar que se ejecute un acuerdo formal firmado con el proveedor propuesto para las disposiciones de cuidado por un familiar o en el hogar.

Un proveedor familiar de cuidado infantil en el hogar puede vivir en la jurisdicción vecina de Maryland o Virginia.

- (d) **Cambios de colocación:** El personal de elegibilidad permitirá un cambio en la colocación después de que se reciba una declaración escrita del solicitante en la que se explique el motivo de la transferencia solicitada.

300.6 FORMULARIO DE ADMISIÓN

Cuando se ha determinado que una familia cumple con todos los criterios de elegibilidad y se ha realizado la colocación, el personal de elegibilidad emitirá un formulario de admisión a los padres, madres o tutores con instrucciones para que el proveedor lo complete y lo envíe a la DHS CCSD, para que así el proveedor reciba el pago por los servicios de cuidado infantil. *Véase el Apéndice 4: Formulario de admisión para cuidado infantil.* El proveedor debe ingresar la fecha en la que el menor comenzó en la instalación, y firmar y fechar el formulario. El proveedor enviará el formulario de admisión por correo electrónico a la Unidad de Admisión y Servicios Continuos, de la DHS CCSD, dentro de las 24 horas posteriores a la inscripción del menor en la instalación.

SECCIÓN 400 COPAGO FAMILIAR

El personal de elegibilidad debe determinar qué contribución, si la hubiera, se espera que haga el solicitante para el costo del cuidado. Los copagos los hace el padre/madre o tutor, a menos que estén exentos a continuación, para cubrir el costo de los servicios de cuidado infantil. Estos pagos se evalúan para cada menor y se pagan directamente al proveedor.

Para determinar el copago, el personal de elegibilidad deberá (1) determinar si el solicitante está exento del copago, (2) si no está exento, determinar el tamaño de la familia y (3) determinar el ingreso anual bruto de la familia.

400.1 REQUISITOS DE COPAGO SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE NECESIDAD

El personal de elegibilidad primero debe identificar la clasificación de elegibilidad que se utilizará para el solicitante. Algunas clasificaciones eximirán al solicitante de cualquier pago, mientras que otras requieren la consideración del ingreso familiar bruto ajustado anual para determinar el copago.

- (a) Los solicitantes exentos del copago incluyen:
 - (1) Beneficiarios de TANF en actividades contables distintas del empleo.
 - (2) Beneficiarios de TANF en actividades contables.
 - (3) Padre, madre o tutor con discapacidades físicas o mentales que reciben TANF.
 - (4) Padre, madre o tutor que reciben servicios de rehabilitación vocacional.
 - (5) Menores que reciben servicios de protección infantil.
 - (6) Menores en cuidado de acogida temporal
 - (7) Menores sin hogar
 - (8) Padre o madre adolescentes en la escuela primaria o secundaria.
 - (9) Padres/madres o tutores que trabajan o reciben beneficios con niveles de ingresos por debajo del 100% del nivel federal de pobreza (FPL).

- (b) El personal de elegibilidad permitirá al padre/madre adoptivos o tutores (padre/madre de acogida temporal que finalizan una adopción) tres (3) meses sin copago desde la fecha de entrada en vigencia de la adopción antes de comenzar los copagos, si se ha establecido el requisito de pago. La financiación del subsidio de adopción no se utilizará como parte de los ingresos contables.
- (c) El personal de elegibilidad considerará la posibilidad de un copago para las siguientes categorías de elegibilidad:
 - (1) Participantes en el programa de empleo/capacitación de cupones de alimentos.
 - (2) Padres/madres adoptivos (después de un periodo de gracia de tres [3] meses).
 - (3) Niños con discapacidades.
 - (4) Padre/madre/tutor con empleo.
 - (5) Beneficiarios de servicios de rehabilitación vocacional.
 - (6) Padre/madre/tutor en búsqueda de empleo estructurada, programa de educación postsecundaria o capacitación.

400.2 DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA FAMILIA

El personal de elegibilidad determinará el número de integrantes de la familia, que se considerarán en el tamaño de la familia, utilizando las pautas establecidas en la Sección 200.7 (a).

400.3 DETERMINACIÓN DEL INGRESO FAMILIAR BRUTO ANUAL AJUSTADO

El ingreso familiar bruto anual ajustado es la base para determinar el copago. El ingreso familiar bruto anual ajustado se determina restando las deducciones aplicables del ingreso familiar bruto anual, en consecuencia:

- (a) El personal de elegibilidad determinará el ingreso familiar bruto anual utilizando las pautas establecidas en la Sección 200.7 (b).
- (b) Del ingreso familiar bruto anual, el personal de elegibilidad considerará las siguientes tres (3) deducciones posibles antes de llegar al ingreso familiar bruto anual ajustado:

- (1) Los costos de los servicios de cuidado infantil o las tarifas extracurriculares para cualquier hermano(a) de un menor a colocar, cuyo padre/madre/tutor paga el costo total de un cuidado infantil privado durante el alcance de las horas de trabajo del solicitante. Se debe proporcionar la documentación del cuidador. **Esto no se aplica a las tarifas pagadas por un menor en otro programa subsidiado de la División de aprendizaje temprano (DEL).** Tampoco se aplica a la matrícula de la escuela privada pagada por el solicitante.
- (2) Pagos de manutención infantil hechos por el padre, la madre o tutor en el mismo grupo familiar del menor elegible, para mantenerlo en otro grupo familiar. Se requiere comprobante de la deducción (prueba de la quita directamente del cheque de pago o prueba de pagos regulares basados en una orden o acuerdo judicial).
- (3) Deducciones relacionadas con menores con discapacidades, incluidos: Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI), gastos médicos o terapéuticos para el menor (es decir, facturas médicas, costos de terapia pagados por la familia, costos de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros dispositivos), costos de dispositivos de tecnología asistiva y/o gastos de transporte relacionados con la discapacidad. Todos los gastos requieren verificación a través del estado de cuenta mensual que identifica los gastos pagados.

400.4 APLICACIÓN DE LA ESCALA DE COPAGO (TARIFAS DE ESCALA MÓVIL)

El personal de elegibilidad utilizará el ingreso familiar bruto anual ajustado y el tamaño de la familia para determinar el monto aplicable del copago utilizando la Escala de copago. Véase el *Apéndice 8: Tarifas de escala móvil del AF20* o capítulo 2 del título 5A de las Regulaciones Municipales del Distrito de Columbia (DCMR). El personal de elegibilidad aplicará la escala de copago en consecuencia:

- (a) La línea con el salario que coincida o sea la siguiente cantidad más grande en la escala para el ingreso familiar bruto anual ajustado debe coincidir con el tamaño de la familia para determinar el nivel de copago.
- (b) Un tamaño de familia de uno (1) se aplicaría a un menor en una situación de tutela donde la tarifa se basa únicamente en los ingresos del menor.
- (c) La escala de copago se basa únicamente en los ingresos y el tamaño de la familia. No se basa en el tipo de colocación (es decir, centro de cuidado infantil, hogar de cuidado infantil familiar).
- (d) La escala de copago incluye columnas para la inscripción a tiempo completo y a tiempo parcial (primer hijo[a] menor y segundo hijo[a] mayor). No se requiere un copago adicional cuando hay más de dos (2) menores.
- (e) El personal de elegibilidad considerará el impacto de cualquier opción de cuidado infantil no tradicional que pueda resultar en que un menor sea autorizado para más de un tipo de cuidado (por ejemplo, "día completo" más "tiempo parcial no tradicional"). La atención se puede brindar en la misma instalación o en diferentes instalaciones. En cualquier caso, los padres, madres o tutores pagarán solo una tarifa, según la tabla, por cada menor.

La aplicación de la tarifa corresponderá solo al servicio con el mayor número de horas (en este ejemplo, la colocación de "día completo"). No se asignará ninguna tarifa a la segunda colocación.

400.5 COPAGO PARA VARIOS MENORES

El personal de elegibilidad considerará aplicar el copago a los dos (2) menores más pequeños que reciben subsidio cuando hay varios hijos en una familia.

400.6 CAMBIO EN EL COPAGO

El personal de elegibilidad supervisará cualquier cambio en el estado del padre/madre o tutor durante el periodo de elegibilidad para garantizar que el copago sea correcto en todo momento. Los copagos no se pueden aumentar durante un periodo de elegibilidad de doce (12) meses. Sin embargo, las redeterminaciones para disminuir el copago pueden ser necesarias en cualquiera de los siguientes casos:

- (a) Cambio en la actividad clasificatoria.
- (b) Cambio en los ingresos (disminución).
- (c) Cambio en el tamaño de la familia (aumento).

El personal de elegibilidad completará un análisis/cálculo para determinar si la tarifa de copago disminuirá. Si hay una disminución en el copago, el *Cambio de tarifa para padres/madres (Apéndice 9)* debe ser completado y firmado por los padres, madres o tutores.

400.7 PAGOS A PROVEEDORES

- (a) Los detalles de la responsabilidad del copago por parte de la familia se basan únicamente en el acuerdo entre el proveedor y la familia, y deben ser de conformidad con la política de pago por escrito del proveedor. El proveedor deberá entregar recibos a los padres, madres o tutores por todos los copagos recibidos. La instalación de cuidado infantil puede terminar la colocación de un menor, después de dos (2) semanas de preaviso, cuando el pago esté atrasado (el pago no se ha realizado).
- (b) El DC no será responsable del cobro de las tarifas de los padres, madres o tutores ni del copago.
- (c) Si la colocación de un menor se termina debido a la falta de pago del copago, el personal de elegibilidad determinará si es necesaria una redeterminación del copago, como se establece en la Sección 400.6.

- (d) La responsabilidad del DC de prestar servicios a las familias elegibles requiere una nueva colocación para el menor, incluso cuando la familia le debe dinero a un proveedor anterior.

SECCIÓN 500 REDETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD

El personal de elegibilidad completará la redeterminación de la elegibilidad de un menor para el Programa de subsidio para cuidado infantil del DC no antes de los 12 meses posteriores a la determinación inicial o la redeterminación más reciente. La fecha límite para cada revisión se ingresa en la SEA de la OSSE DEL durante la visita inicial y nuevamente con cada cita de redeterminación. Se espera que el personal de elegibilidad supervise la SEA y recupere esta información de manera rutinaria para informar a los padres, madres o tutores de la necesidad de revisión, los detalles para programar una cita y los documentos requeridos.

La DHS CCSD mantendrá la responsabilidad de los casos en que los menores sean colocados en más de una instalación, incluso si uno o más de los establecimientos es un proveedor de nivel II. El personal de elegibilidad de nivel II volverá a determinar la elegibilidad para todos los demás menores inscritos en sus espacios de nivel II.

500.1 PERIODO DE ELEGIBILIDAD

Una vez que se determine que un menor es elegible para recibir asistencia de subsidio para el cuidado infantil, se considerará que la familia o el individuo cumplen con todos los requisitos de elegibilidad para dicha asistencia y recibirán asistencia durante no menos de 12 meses antes de volver a determinar la elegibilidad.

- (a) Un menor seguirá siendo elegible para el Programa de subsidio para cuidado infantil del DC durante el periodo de elegibilidad de 12 meses, independientemente de:
 - (1) **Un cambio en el ingreso familiar anual bruto**, si el ingreso familiar anual bruto no excede el 350% del nivel federal de pobreza o el 85 por ciento del ingreso promedio estatal para una familia del mismo tamaño.
 - (2) **Licencia por maternidad/paternidad**. Para los solicitantes que ya reciben servicios de cuidado infantil, este puede continuar durante el periodo de licencia por maternidad/paternidad, por no menos de 12 meses a partir de la última fecha en que se determinó que el solicitante era elegible para recibir asistencia de subsidio para el cuidado infantil. Los ingresos del solicitante determinarán si el solicitante paga una tarifa durante la licencia por maternidad/paternidad. El cuidado infantil por licencia por maternidad/paternidad no se brinda a los nuevos solicitantes.
 - (3) **Un cambio temporal**, como se define en el presente documento, en el estado actual del padre/madre/tutor del menor.
 - (4) Un cambio en la edad del menor, incluso si cumple 13 años durante el periodo de elegibilidad.
 - (5) Cualquier cambio de residencia **dentro** del Distrito de Columbia.

- (b) Redeterminaciones no programadas. La elegibilidad de un menor para el Programa de subsidio para cuidado infantil del DC se volverá a determinar durante el periodo de elegibilidad de 12 meses en las siguientes situaciones:
- (1) Cualquier cambio en la residencia fuera del Distrito de Columbia.
 - (2) Cambio no temporal, como se define en el presente documento.
 - (3) Un cambio en los ingresos, si los ingresos de la familia exceden el 85 por ciento del ingreso medio estatal para una familia del mismo tamaño.
- (c) Los solicitantes deberán informar cualquier cambio que conduzca a una redeterminación no programada a su personal de elegibilidad dentro de los diez (10) días calendario posteriores al cambio.
- (d) Los solicitantes no están obligados a interrumpir indebidamente su educación, capacitación o empleo para completar el proceso de redeterminación de elegibilidad.
- (e) El personal de elegibilidad es responsable de hacer un seguimiento de cualquier información que llegue a su conocimiento y que pueda tener relación con la elegibilidad de un menor para los servicios. La agencia puede solicitar una revisión de elegibilidad en cualquier momento cuando se informe o se sospeche un cambio de estado. Si la elegibilidad se ve afectada, se espera que se tomen las medidas necesarias de inmediato después de que se entregue el aviso por escrito. También se puede programar una revisión de elegibilidad anticipada si se hace una solicitud de cambio de establecimiento o de otro tipo. Una vez que se complete la revisión "fuera de lo programado", la próxima fecha de revisión se ajustará para que ocurra dentro de 12 meses.

La siguiente tabla proporciona ejemplos del impacto de los cambios temporales y no temporales en la elegibilidad de un menor y también muestra otros escenarios de elegibilidad potenciales. **Las situaciones que se muestran en la tabla son solo ejemplos y no se utilizarán como base para las determinaciones de elegibilidad.**

Escenarios de cambios temporales y no temporales	
<i>Si:</i>	<i>Entonces:</i>
El padre o la madre está ausente del trabajo durante dos semanas para cuidar a la abuela enferma.	Se trata de un cambio temporal. El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.
El padre o la madre está ausente del trabajo durante tres semanas para cuidar a un hijo enfermo.	Se trata de un cambio temporal. El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.
El padre o la madre es conserje en una escuela primaria y la escuela está cerrada durante el verano.	Se trata de un cambio temporal. El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.
El padre o la madre es estudiante de UDC y no asiste a clases durante las vacaciones de verano.	Se trata de un cambio temporal. El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.

Escenarios de cambios temporales y no temporales (continuación)	
<i>Si:</i>	<i>Entonces:</i>
El padre o la madre participa en un programa de capacitación y el programa tiene un receso de dos semanas durante las vacaciones.	Se trata de un cambio temporal. El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.
El padre o la madre trabajaba 20 horas a la semana en Home Depot, pero sus horas se redujeron a 15 horas a la semana.	Se trata de un cambio temporal. El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.
El padre o la madre perdió el trabajo hace 90 días y ya no trabaja.	Se trata de un cambio no temporal. El menor ya no es elegible. Carta de finalización emitida el día número 91 sin empleo. El menor puede seguir recibiendo subsidio durante 90 días a partir de la fecha en que se emitió la carta de finalización.
El programa de capacitación del padre o la madre finalizó hace 90 días y no ha conseguido un nuevo trabajo ni ha ingresado a un programa de capacitación.	Se trata de un cambio no temporal. El menor ya no es elegible. Carta de finalización emitida el día número 91 desde que el padre o la madre dejó de participar en el programa de capacitación. El menor continúa recibiendo subsidio durante 90 días a partir de la fecha en que se emitió la carta de finalización.
El padre o la madre perdió el trabajo hace 60 días y consiguió un nuevo empleo.	Se trata de un cambio temporal. El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.
El padre o la madre recibe un pequeño aumento y ahora está ganando más dinero del que ganaba en la determinación de elegibilidad, pero los ingresos no exceden el 300 por ciento del nivel federal de pobreza (FPL).	El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.
El padre o la madre recibe un gran aumento y sus ingresos superan el 300 por ciento del nivel federal de pobreza (FPL).	El menor ya no es elegible. Se emitirá una carta de finalización, pero el menor seguirá recibiendo subsidio durante 90 días a partir de la fecha en que se emitió esa carta.
El menor cumplió 13 años durante el periodo de elegibilidad.	El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.
La familia se muda de 12 th St. NE a 5 th St. NW.	El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.
La familia se muda de 12 th St. NE a Suitland, MD.	El menor ya no es elegible. La finalización es inmediata.
El padre o la madre tiene un bebé. El padre o la madre está en licencia por maternidad/paternidad durante 16 semanas.	El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.
La familia adopta un bebé. El padre o la madre está en licencia por maternidad/paternidad durante 16 semanas.	El menor sigue siendo elegible hasta el final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses.

500.2 REDETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD: DOCUMENTACIÓN

- (a) El personal de elegibilidad determinará qué documentos se requieren para verificar la elegibilidad de la familia y el menor utilizando como base la razón de la elegibilidad. El personal de elegibilidad se asegurará de que se envíe una carta a los padres, madres o tutores que soliciten documentación escrita para actualizar el expediente del caso, que puede incluir, entre otros, la documentación establecida en la Sección 300.3. *Véase el Apéndice 10: Cita de revisión de elegibilidad.*
- (b) Todos los documentos serán presentados por el solicitante y aprobados por el personal de elegibilidad no más de cinco (5) días hábiles después de la fecha de la entrevista de redeterminación. La solicitud de tiempo adicional debe basarse en circunstancias atenuantes y debe ser aprobada por escrito por el gerente o supervisor del programa de la DHS CCSD o por el director de la instalación de desarrollo infantil de nivel II, y no puede exceder los quince (15) días hábiles. Si los padres, madres o tutores no proporcionan toda la información de elegibilidad requerida, se finalizará el subsidio para el cuidado infantil.

500.3 REDETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD: PADRE/MADRE CON BENEFICIOS DE TANF

Si se determina que un padre/madre con beneficios de TANF no cumple con los requisitos de participación laboral establecidos en el IRP de esa persona, y no ha cumplido con los requisitos de participación laboral dentro del plazo establecido por las políticas de TANF del DHS, entonces la elegibilidad continua del menor debe basarse en una clasificación de elegibilidad distinta de "receptores de TANF en actividades contables".

500.4 REDETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD: RETIRO GRADUAL

Los nuevos solicitantes son elegibles para el cuidado infantil subsidiado si dichos solicitantes pueden documentar un ingreso familiar bruto anual ajustado hasta el 250 por ciento del nivel federal de pobreza (FPL). Las familias que están clasificadas como por encima del nivel de ingresos al final del periodo de elegibilidad de doce (12) meses se considerarán elegibles hasta el 85 por ciento del ingreso promedio estatal (SMI) actual, lo que sea más bajo, según lo dispuesto en el *Apéndice 6: Pautas de ingresos máximos para el cuidado infantil subsidiado.*

Cualquier familia ya designada como elegible para el cuidado infantil subsidiado y que reciba dichos servicios, cuyos ingresos alcancen el 85 por ciento del SMI actual, continuará recibiendo atención subsidiada por no más de tres (3) meses. Al final del periodo de tres (3) meses de asistencia continua, si el ingreso familiar anual bruto es inferior al 85% del SMI más actual, la asistencia no puede finalizar y el menor continuará recibiendo asistencia hasta la próxima redeterminación programada.

Las familias que abandonaron el programa por otros motivos también pueden volver a solicitarlo y ser consideradas si el ingreso anual bruto está por debajo del 85% del SMI más actual. La participación previa debe verificarse a través de la SEA de la OSSE DEL.

500.5 REDETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD: FALTA DE RESPUESTA DEL SOLICITANTE

Es responsabilidad del personal de elegibilidad seguir con prontitud los pasos a continuación para asegurar que los menores no elegibles no permanezcan en el programa de subsidios.

- (a) El personal de elegibilidad hará todo lo posible para alertar al solicitante de la necesidad de volver a determinar la elegibilidad. Los pasos requeridos incluyen:
 - (1) Aviso de nombramiento previo por escrito al solicitante.
 - (2) Inclusión de una advertencia en la carta sobre las consecuencias de no responder o no concurrir a la cita sin previo aviso al trabajador (es decir, la finalización del subsidio efectivo el día siguiente a la fecha de la cita).
 - (3) Envío de una copia de la carta a la instalación de cuidado infantil.
 - (4) Intentos del personal de elegibilidad de comunicarse con el solicitante por teléfono en su casa, el trabajo o la capacitación, y a través de un mensaje en la instalación de cuidado infantil para asegurarse de que el solicitante sepa que se debe realizar una recertificación.
 - (5) Una llamada de alerta al proveedor si no hay respuesta a los intentos de contacto antes del cierre de la oficina el día de la cita perdida, con la indicación al personal de elegibilidad de no permitir la entrada del menor al día siguiente y solicitar que se le dé un mensaje a los padres, madres o tutores para llamar al personal de elegibilidad de inmediato.
 - (6) Finalización de los servicios al menor si el padre, madre o tutor no se comunica con el personal de elegibilidad dentro de los tres (3) días y si no hay respuesta a la solicitud de comunicarse con el trabajador.
 - (7) Contacto por parte del personal de elegibilidad al proveedor por teléfono y carta enviada por fax al proveedor con respecto a la finalización inmediata de los servicios del menor.
 - (8) Envío por correo de una copia de la carta al proveedor y a la familia.
- (b) El personal de elegibilidad proporcionará un aviso por escrito y le permitirá al solicitante 15 días calendario desde la cita de redeterminación para asegurar los documentos requeridos, si son necesarios antes de que la rescisión sea definitiva. El personal de elegibilidad explicará los siguientes pasos en caso de que los padres, madres o tutores no cumplan con la solicitud del documento.

- (c) El personal de elegibilidad proporcionará un aviso por escrito y le dará al solicitante quince (15) días calendario antes de que la rescisión sea definitiva cuando los padres, madres o tutores no sean elegibles para permitir una apelación de la decisión de elegibilidad. El personal de elegibilidad explicará los siguientes pasos en caso de que los padres, madres o tutores no soliciten oportunamente una apelación de la decisión.

SECCIÓN 600 FINALIZACIÓN DEL CUIDADO INFANTIL SUBSIDIADO

600.1 MOTIVOS DE LA FINALIZACIÓN

Durante un periodo de elegibilidad de doce (12) meses, los servicios de cuidado infantil subsidiado serán finalizados por el personal de elegibilidad como resultado de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- (a) Los requisitos de elegibilidad, como se establece en 500.1(b), ya no se cumplen.
- (b) El solicitante ya no vive en el Distrito de Columbia. La finalización del cuidado infantil será inmediata, a menos que se presente una solicitud de audiencia.
- (c) El solicitante no ha completado una revisión de elegibilidad, incluida la provisión de la documentación de respaldo requerida, de manera oportuna.
- (d) A través de la investigación, se descubrió que un solicitante cometió fraude en el cuidado infantil. La finalización del cuidado infantil puede ser inmediata, a menos que se presente una solicitud de audiencia.
- (e) Un padre, madre, tutor o menor exhibe un comportamiento violento, combativo o perturbador que causó o intentó causar lesiones físicas, o amenazó con causar lesiones físicas graves a otra persona, a menos que sea en defensa propia. La finalización del cuidado infantil puede ser inmediata.

La DHS CCSD o el personal de elegibilidad de nivel II deberán notificar previamente por escrito la finalización propuesta del cuidado subsidiado para todas las instancias de finalización, con la excepción de aquellas que requieren una finalización inmediata. El aviso se dará noventa (90) días calendario antes de la fecha de finalización. Para los casos en la DHS CCSD, también se enviará una copia al proveedor. El aviso incluirá la fecha de entrada en vigor, el motivo de la finalización y una explicación del derecho de los padres, madres o tutores a apelar la decisión. Se conservará una copia de esta carta en el archivo y la fecha de finalización se ingresará en la base de datos. Si el solicitante cumple con todos los requisitos dentro del plazo establecido, la finalización se anulará antes de la fecha de indicada. Si el caso pertenece a la DHS CCSD, se le enviará al proveedor un aviso de finalización nula. *Véase el Apéndice 11: Aviso de finalización de los servicios de cuidado infantil.*

600.2 FRAUDE

El fraude se define como un delito cometido por cualquier persona que obtiene o intenta obtener, o ayuda o instiga a cualquier persona, que de conformidad con un plan para engañar, falsifica, oculta o encubre a sabiendas un hecho material o hace o utiliza cualquier declaración, escrito o documento falso para obtener un beneficio o pago al que el padre, la madre o el proveedor de otro modo no tendría derecho. Los pagos excesivos se consideran intencionales si el padre/madre o proveedor retuvieron o proporcionaron información falsa a sabiendas sobre asuntos que afectan la elegibilidad, los beneficios o un reclamo por servicios.

La falta de divulgación de un hecho material que resulta en obtener o continuar recibiendo fondos o servicios de subsidio para el cuidado infantil a los que el padre, la madre o el proveedor no tienen derecho. El fraude por parte del beneficiario incluye los siguientes (esta lista no incluye a todos):

- (a) Con la intención de engañar, retener información sobre los factores de elegibilidad, como el ingreso familiar anual bruto, el número de integrantes de la familia, las edades de los integrantes de la familia o las horas de empleo o capacitación del beneficiario.
- (b) Usar a sabiendas los servicios de cuidado infantil para un menor no elegible.
- (c) No informar intencionalmente cualquier cambio que pueda afectar la elegibilidad del menor para los beneficios de cuidado infantil.

Todos los casos sospechosos de fraude deben remitirse a la OSSE DEL de inmediato. Si la OSSE DEL determina que se ha producido un fraude, se pueden tomar medidas adicionales, como el cobro a padres/madres o tutores de los fondos incorrectamente gastados en el cuidado infantil o la remisión a la Oficina del Fiscal General para una posible acción legal.

Envíe todos los casos de sospecha de fraude a:

The Office of the State Superintendent of Education
Division of Early Learning
Attention: Operations and Grants Management Unit
1050 First Street NE, 6th Floor
Washington, DC 20002

También puede denunciar el fraude por teléfono o correo electrónico a la OSSE:
Correo electrónico: OSSE.ChildcareComplaints@dc.gov
Línea directa de quejas e incidentes inusuales: (202) 727-2993

Información que debe incluir:

Su información será útil si puede incluir los detalles de quién, qué, cuándo, dónde y cómo.

¿**Quién** está involucrado? Informe toda la información posible que tenga sobre la persona o personas por las que llama. Proporcione el nombre completo, la fecha de nacimiento y la dirección o el lugar del sujeto. Describa el vínculo entre las personas involucradas. ¿Quién más sabe que está sucediendo esto o es testigo?

¿**Qué** fraude real cree que cometió la persona o personas? Describa exactamente lo que está sucediendo. ¿Qué documentación o evidencia tiene o sabe que existe?

¿**Cuándo** ocurrió esto por última vez? Indique fecha/hora. ¿Fue un incidente de una sola vez o es una situación continua? ¿Volverá a suceder esto en el futuro?

¿**Dónde** se lleva a cabo la actividad? Si es posible, proporcione detalles, nombres de tiendas, direcciones de residencias.

¿**Cómo** está sucediendo esto? ¿Cómo lo descubrió?

A un solicitante cuyo comportamiento fraudulento se haya confirmado mediante una investigación se le puede prohibir permanentemente recibir servicios de subsidio de cuidado infantil a través del programa de subsidios del DC.

SECCIÓN 700 AUDIENCIAS DE APELACIÓN Y ADMINISTRATIVAS

700.1 DISPONIBILIDAD PARA UNA AUDIENCIA DE APELACIÓN/ADMINISTRATIVA

La disponibilidad de un proceso de apelación es un requisito de la Ley CCBDG para garantizar que: el derecho del solicitante o beneficiario a un cuidado infantil subsidiado se determine rápidamente de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, las ubicaciones sean adecuadas para el menor y que cualquier cálculo de copago sea preciso.

- (a) Cada solicitante o beneficiario tiene el derecho de apelar una decisión tomada por el personal de elegibilidad de la DHS CCSD o el personal de elegibilidad de nivel II como resultado de cualquier acción adversa, que incluye:
 - (1) Denegación de la solicitud.
 - (2) Finalización de los servicios.
 - (3) Controversia sobre el monto del copago.
 - (4) Registro de pagos del solicitante.
- (b) El personal de elegibilidad de la DHS CCSD o el personal de elegibilidad de nivel II deben informar al solicitante o beneficiario sobre:
 - (1) Su derecho a apelar cualquier decisión.
 - (2) El proceso para solicitar una audiencia administrativa (anteriormente conocida como audiencia imparcial) y las medidas que se deben tomar si se solicitan.
 - (3) El requisito de que la apelación sea por escrito y presentada (es decir, recibida) dentro de los 15 días calendario posteriores a la decisión adversa.
 - (4) La disponibilidad del personal de elegibilidad para ayudar a cualquier solicitante que transmita oralmente el deseo de apelar una decisión por escrito, si se solicita. El solicitante debe firmar la solicitud de apelación después de la revisión y aprobación.
 - (5) La congelación de la prestación de servicios si el caso se encuentra en la etapa de solicitud hasta que se dicte una decisión de apelación.

- (6) La continuación de los servicios existentes con una solicitud oportuna (dentro de los 15 días calendario posteriores a la notificación de la acción adversa) hasta que se tome una decisión.
 - (7) La posible interrupción de los servicios cuando el comportamiento del padre, la madre, el tutor o el menor cree una interrupción grave en el programa de cuidado infantil o una amenaza física para el personal, los menores u otras personas. En este caso, el proveedor no está obligado a tener más contacto con la familia.
 - (8) La programación de una audiencia por parte de la Oficina de Audiencias Administrativas.
 - (9) La posibilidad de la necesidad de documentación adicional por parte del funcionario de audiencias.
 - (10) La finalización prevista del proceso por parte del funcionario de audiencias dentro de los 60 días posteriores a la fecha de recepción de la solicitud original.
 - (11) La finalidad de la decisión tomada por el funcionario de audiencias.
 - (12) Recibo de la decisión por parte del funcionario de audiencias por escrito a todas las partes.
- (c) El personal de elegibilidad de la DHS CCSD debe seguir los siguientes pasos para garantizar una respuesta adecuada a la solicitud de audiencia:
- (1) La apelación escrita se presentará directamente a la Oficina de Audiencias Administrativas: Office of Administrative Hearings, 441 4th Street, N.W., Suite 450 North, Washington, DC. 20001.
 - (2) La Oficina de Audiencias Administrativas tiene la responsabilidad de programar la audiencia y notificar a los participantes, enviando una copia del aviso a la CCSD a través de la cadena de mando del Departamento de Servicios Humanos y a la Oficina del Asesor General de la OSSE.
 - (3) Primer nivel de intento de resolución: Se espera que el supervisor de admisión o el gerente del programa para una apelación de acción adversa de la DHS CCSD ofrezca una reunión cara a cara con el solicitante en un intento de mediar en la disputa antes de la audiencia administrativa. Si el problema se resuelve a satisfacción del solicitante, se debe obtener una declaración escrita y firmada a tal efecto por parte del solicitante y enviarla a la Oficina de Audiencias Administrativas, para que la audiencia pueda cancelarse.
 - (4) Segundo nivel de intento de resolución: Si el problema no se resuelve, se espera que se ofrezca al solicitante una revisión administrativa a nivel departamental en el Departamento de Servicios Humanos como parte del intento en curso para resolver el problema.

Si el solicitante no asiste a la revisión o el problema aún no se resuelve, la Audiencia Administrativa continuará como se programó originalmente.

- (5) Tercer nivel de intento de resolución: Cuando la revisión administrativa no resuelva los problemas, se espera que la audiencia administrativa continúe. Se espera que el personal de elegibilidad de la DHS CCSD responsable de la decisión en disputa participe junto con el personal supervisor en la audiencia.
- (d) El personal de elegibilidad de nivel II debe seguir los siguientes pasos para garantizar una respuesta adecuada a la solicitud de audiencia:
- (1) La apelación escrita se presentará directamente a la Oficina de Audiencias Administrativas: Office of Administrative Hearings, 441 4th Street, N.W., Suite 450 North, Washington, DC. 20001.
 - (2) La Oficina de Audiencias Administrativas tiene la responsabilidad de programar la audiencia y notificar a los participantes, enviando una copia del aviso a la Oficina del Asesor General de la OSSE.
 - (3) Primer nivel de intento de resolución: Se espera que el director de Operaciones y Gestión de la OSSE DEL ofrezca una reunión cara a cara con el solicitante en un intento de mediar en la disputa antes de la audiencia administrativa. Si el problema se resuelve a satisfacción del solicitante, se debe obtener una declaración escrita y firmada a tal efecto por parte del solicitante y enviarla a la Oficina de Audiencias Administrativas, para que la audiencia pueda cancelarse.
 - (4) Segundo nivel de intento de resolución: Si el problema no se resuelve, se espera que se ofrezca al solicitante una revisión administrativa a nivel departamental en la OSSE DEL, como parte del intento continuo de resolver el problema. Si el solicitante no asiste a la revisión o el problema aún no se resuelve, la Audiencia Administrativa continuará como se programó originalmente.
 - (5) Tercer nivel de intento de resolución: Cuando la revisión administrativa no resuelva los problemas, se espera que la audiencia administrativa continúe. Se espera que el personal de elegibilidad de nivel II responsable de la decisión en disputa participe junto con el personal supervisor de la OSSE DEL en la audiencia.
- (e) El solicitante tiene los siguientes derechos durante el proceso de audiencia:
- (1) Ser representado por un asesor legal o por una persona lego que no sea empleado del DC.

- (2) Presentar testigos en su nombre.

SECCIÓN 800 PAGOS A PROVEEDORES

800.1 PAGO

Los proveedores de cuidado infantil en el programa de subsidios reciben un pago del DC una vez al mes y un copago, cuando corresponda, de los padres, madres o tutores. La tarifa pagada por el DC no excederá la tarifa diaria pagada por los menores no subsidiados (privados) en ese establecimiento. A los proveedores de cuidado infantil se les paga una tarifa diaria basada en la edad del menor y el servicio que se brinda en las diversas categorías de tiempo completo y parcial, horas tradicionales o no tradicionales y de acuerdo con el nivel del proveedor. El pago se hace por cada menor inscrito y por cada día que permanece inscrito. El pago se realiza después de que la recepción y la verificación de la asistencia tradicional mensual se envía al Sistema de Seguimiento de Asistencia de la OSSE (OATS) o cuando la asistencia no tradicional se envía a través de los formularios de asistencia en papel y se debe pagar cada mes. Este formulario se utiliza para identificar la participación diaria de cada menor en el cuidado infantil y vence el quinto (5.º) día hábil de cada mes para los servicios prestados el mes anterior. Toda la documentación de respaldo se incluirá en el envío del formulario de asistencia. El pago se puede esperar al final de cada mes cuando el informe de asistencia se presente a tiempo.

El DC realiza el pago de conformidad con la ejecución de un Acuerdo de proveedores con cada proveedor que incluye la identificación de los tipos de servicios prestados por ese proveedor. Los cheques son procesados por la Oficina del Director Financiero (OCFO). Se espera que los proveedores revisen y concilien mensualmente el recibo de pago con el Formulario de asistencia presentado a la OSSE, para garantizar la exactitud de cada pago.

Los proveedores de nivel I recibirán un pago de subsidio que es la diferencia entre el costo diario por contrato de la atención de la OSSE DEL y el copago asignado.

Los proveedores de nivel II recibirán la tarifa total del contrato diario con la OSSE DEL para compensar al proveedor por la responsabilidad adicional, el tiempo y los costos incurridos en relación con la determinación de la elegibilidad.

El DC no es responsable de recuperar el dinero que los padres, madres o tutores adeudan a un proveedor.

800.2 PROCESAMIENTO DE NÓMINA

La nómina se extrae de la solicitud en la SEA de la OSSE DEL, en la que los menores se asignan a proveedores específicos. El personal de elegibilidad de la DHS CCSD es responsable de la asignación por computadora de cada menor cuya colocación haya sido autorizada por la DHS CCSD, una vez que se haya recibido el recibo de admisión completo. El personal de elegibilidad de nivel II debe ingresar la información de la familia en la base de datos y asignar al menor cuando el proveedor realiza la admisión. Todas las entradas de datos que afecten a las asignaciones se ingresarán correctamente y lo más rápido posible después de que se produzcan colocaciones o cambios.

Una vez que una asignación es "aceptada" en la base de datos, la mayoría de los cambios en la nómina ocurren sin la intervención adicional del personal de elegibilidad. El Sistema de subsidios para el cuidado infantil se programa con el número de días a pagar por cada mes y con las tarifas para cada tipo de servicio. Antes de ejecutar la nómina de cada mes, el personal de elegibilidad de la OSSE activa los cambios en las categorías según sea necesario para reflejar la edad actual de cada menor (por ejemplo, desde preescolar hasta la edad escolar) según la fecha de nacimiento. Cuando se ingresa una fecha de finalización en la base de datos, el sistema finalizará el pago. Nota: El pago se realiza y se incluye a través de la fecha ingresada para la finalización.

- (a) El trabajador de la DHS CCSD o el supervisor de Elegibilidad de la OSSE deben completar el *Formulario de autorización de ajuste de pago para cuidado infantil* solo en las siguientes situaciones limitadas:
- (1) Cuando se autoriza un pago inicial, cambio o finalización con retraso (en vigor antes del periodo de nómina actual).
 - (2) Cuando se ha realizado un cambio en una asignación que requiere una explicación; por ejemplo, cuando la fecha de vigencia de un cambio o la fecha de finalización no coincide con la fecha en la computadora.
 - (3) Para autorizar servicios no tradicionales.

800.3 ERRORES DE PAGO

Los proveedores deben revisar y conciliar mensualmente el recibo de pago con el Formulario de asistencia presentado a la OSSE, para garantizar la exactitud de cada pago.

El proveedor debe informar a la OSSE DEL sobre las discrepancias, ya sea en forma de pago excesivo o pago insuficiente. El "Informe de errores en los resúmenes de pago" debe completarse para identificar cualquier error. Véase el *Apéndice 12: Formulario de informe de errores en los resúmenes de pago*. La OSSE se reserva el derecho de denegar el pago de cualquier discrepancia informada que tenga más de tres (3) meses de antigüedad, así como cualquier presentación que no cumpla con los requisitos de la documentación de respaldo adecuada para verificar la solicitud.

Se llevará a cabo una investigación para confirmar la necesidad de un ajuste de pago y el *Formulario de ajuste de pago* debe ser completado y aprobado por el supervisor de elegibilidad de cuidado infantil de la OSSE DEL, o por una persona designada, antes de enviarlo a la Unidad de cuentas por pagar.

La OSSE debe revisar cada Formulario de ajuste de pago recibido y debe verificar la nómina anterior según corresponda, para determinar si los pagos excesivos o los pagos insuficientes autorizados están justificados. El personal de la OSSE calculará el ajuste necesario e introducirá cualquier cambio en el programa de nómina que se incorporará a la nómina actual.

A los menores que se encuentran sin hogar se les proporciona un periodo de gracia de sesenta (60) días calendario en el que deben proporcionar la documentación completa de la elegibilidad. Siempre que el personal de elegibilidad haya establecido que el menor se encuentra sin hogar y los trabajadores elegibles han completado el Formulario de remisión de cuidado infantil de la OSSE, el menor recibirá los servicios y se le pagará al proveedor el cuidado infantil subsidiado durante el periodo de gracia. Si, después de que se proporciona la documentación completa, se descubre que el menor sin hogar no es elegible, los servicios de cuidado infantil subsidiado finalizarán de conformidad con la Sección 700. Además, la OSSE pagará cualquier monto adeudado a un proveedor de cuidado infantil por los servicios prestados como resultado de la determinación inicial de elegibilidad y el pago realizado antes de la determinación final de elegibilidad no se considerará un error ni un pago incorrecto.

800.4 PAGOS EXCESIVOS

Los proveedores deben revisar y conciliar mensualmente el recibo de pago con el Formulario de asistencia presentado a la OSSE, para garantizar la exactitud de cada pago.

Los pagos excesivos se recuperarán independientemente del monto. La recuperación se puede lograr a través de deducciones de cheques futuros en un plan acordado por la OSSE en función de la Política de reembolso de pagos por cuidado infantil de la OSSE, vigente desde el 1 de octubre de 2015.

800.5 PAGOS INSUFICIENTES

Los proveedores deben revisar y conciliar mensualmente el recibo de pago con el Formulario de asistencia presentado a la OSSE, para garantizar la exactitud de cada pago. Las discrepancias deben informarse inmediatamente a la OSSE DEL mediante el *Formulario de informe de errores en los resúmenes de pago (Apéndice 12)*.

La OSSE efectuará en su totalidad la corrección de los pagos insuficientes en el ciclo de pago, tras la confirmación por parte de la OSSE DEL de que se adeudan sumas y la confirmación del cálculo del monto a pagar por el personal de la OSSE DEL. La OSSE se reserva el derecho de denegar el pago de cualquier discrepancia informada que tenga más de tres (3) meses o que se cruce a otro presupuesto del año fiscal, así como cualquier discrepancia que no cumpla con los requisitos de documentación de respaldo apropiada para verificar la solicitud.

Es responsabilidad de todos los proveedores revisar cuidadosamente los recibos de pago mensuales e informar de inmediato cualquier discrepancia mediante el *Formulario de informe de errores en los resúmenes de pago (Apéndice 12)*.

800.6 RESPONSABILIDADES DE INFORMES DE ASISTENCIA Y PAGO

- (a) Se recuerda a los proveedores que el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos del Programa de subsidio para cuidado infantil de la OSSE es obligatorio para continuar participando como proveedor en el programa. Cualquiera de las siguientes situaciones constituye una violación de los requisitos del Acuerdo de proveedores para subsidio de cuidado infantil:

- (1) No entregar el formulario de admisión firmado a la DHS CCSD dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que el menor comienza en el programa.
 - (2) No presentar informes de asistencia oportunos y precisos.
 - (3) No revisar y conciliar el informe de asistencia con el pago recibido.
 - (4) No informar los errores de pago oportunamente (dentro de un [1] mes), ya sea de pago excesivo o pago insuficiente, mediante el *Formulario de informe de errores en los resúmenes de pago* con los documentos de respaldo apropiados a la OSSE DEL.
- (b) La OSSE DEL tomará las medidas correctivas apropiadas cuando un proveedor tenga más de dos (2) violaciones de estos requisitos durante un periodo de acuerdo determinado. Las medidas correctivas pueden incluir volver a capacitarse obligatoriamente sobre los requisitos de informes de proveedores, emitir una orden de "suspensión de la colocación" hasta que el proveedor haya demostrado que comprende y cumple con los requisitos de informes de asistencia durante al menos tres (3) meses consecutivos, o la posible finalización del acuerdo.

800.7 DÍAS FESTIVOS

El pago se basará en la inscripción de menores elegibles que asistan durante un mes determinado. A los centros de cuidado infantil con licencia y a los proveedores de cuidado infantil familiar con licencia se les paga por los siguientes días festivos:

- (a) Año Nuevo.
- (b) Nacimiento de Martin Luther King, Jr.
- (c) Día de los presidentes.
- (d) Día de la Emancipación del Distrito de Columbia.
- (e) Día de la Recordación.
- (f) Día de la Independencia.
- (g) Día del Trabajador.
- (h) Día de Colón.
- (i) Día de los Veteranos.
- (j) Día de Acción de Gracias.
- (k) Navidad.

- (l) El 20 de enero, durante los años en los que hay una investidura presidencial.

800.8 DESARROLLO DEL PERSONAL

El DC permite a los centros de cuidado infantil con licencia y proveedores de cuidado infantil familiar con licencia cerrar durante cinco (5) días cada año, según el acuerdo con proveedores sobre el pago completo por el desarrollo del personal. Los proveedores deben dar un aviso de treinta (30) días y recibir la aprobación por escrito de la OSSE DEL para todos los cierres no gubernamentales, incluido el desarrollo del personal. Se requieren veintiún (21) horas de desarrollo del personal para los proveedores de centros de desarrollo infantil anualmente; quince (15) horas para los proveedores de hogares extendidos de desarrollo infantil anualmente y doce (12) horas para los proveedores de desarrollo infantil en el hogar anualmente.

800.9 DÍAS DE NIEVE Y MAL TIEMPO

El DC permite que las instalaciones de cuidado infantil cierren siempre que las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia (DCPS) cierren debido a las inclemencias del tiempo.

800.10 ASISTENCIA

- (a) El pago se hace por cada menor inscrito bajo la autorización del proveedor de nivel II o la DHS CCSD y por cada día que el menor permanece inscrito.
- (b) Se autorizará el pago para el proveedor por cualquiera de las siguientes ausencias:
 - (1) Cinco (5) días de ausencia injustificada por mes antes de que se detenga el pago por el resto del mes.
 - (2) Se pueden aprobar quince (15) días de ausencias justificadas en un mes. Las ausencias justificadas pueden incluir enfermedades o lesiones infantiles, o emergencias familiares. Se debe proporcionar documentación de estas situaciones al proveedor de cuidado infantil y el proveedor debe presentar esta documentación con su informe de asistencia mensual, así como mencionar el motivo en el informe.
 - (3) Quince (15) días de vacaciones al año durante el periodo de elegibilidad.
- (c) Se espera que los padres, madres o tutores notifiquen por escrito a la instalación de cuidado infantil con licencia sobre sus planes de ausencia.
- (d) La finalización del pago se justifica después de cinco (5) días de ausencia injustificada y 15 días de ausencia justificada.

SECCIÓN 900 GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE

Este glosario contiene definiciones de términos, conceptos y acrónimos clave utilizados en este manual:

Solicitante	Padre, madre o tutor que hace la solicitud inicial para el cuidado infantil subsidiado.
CFSA	Agencia de Servicios para Niños y Familias.
Menor	Persona menor de trece (13) años o menor de diecinueve (19) años con necesidades especiales.
Cuidado infantil	Atención proporcionada a un menor elegible por un proveedor de cuidado infantil elegible.
Menor sin hogar	<p>Un menor que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluye a niños y jóvenes que:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Comparten la vivienda con otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar.(b) Viven en moteles, hoteles, casas rodantes o áreas de acampada debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados.(c) Viven en refugios de emergencia o de transición (incluidas las viviendas de transición del DC), están abandonados en hospitales o están esperando la colocación en hogares cuidado de acogida temporal.(d) Se encuentran en una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado y que no esté diseñado ni se utilice normalmente como alojamiento regular para las personas.(e) Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobús o tren, o entornos similares.(f) Son niños migratorios, como se define en la sección 1309 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (sección 6399 del título 20 del Código de los EE. UU.), que califican como personas sin hogar porque viven en las circunstancias descritas anteriormente.(g) Son jóvenes no acompañados por adultos, incluidos los jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre, madre o tutor, que califican como personas sin hogar porque viven en las circunstancias descritas anteriormente.
Copago	Monto que se determina como la participación de los padres, madres o tutores en el costo diario del cuidado y que deben pagar los padres, madres o tutores al proveedor de cuidado infantil. También se conoce como la tarifa de padres y madres.
DHS	Departamento de Servicios Humanos.
DHS CCSD	División de Servicios de Cuidado Infantil del Departamento de Servicios Humanos.
DOES	Departamento de Servicios de Empleo.

Personal de elegibilidad	Personal de elegibilidad de la DHS CCSD o personal de las instalaciones de desarrollo infantil de nivel II responsables de determinar la elegibilidad de un menor para el cuidado infantil subsidiado.
ESA	Administración de Seguridad Económica.
Familia	Unidad compuesta por uno o más adultos y menores relacionados por sangre, matrimonio, adopción o tutela legal que son parte del mismo grupo familiar.
Fraude	Delito cometido por cualquier persona que obtiene o intenta obtener, o ayuda o instiga a cualquier persona, que de conformidad con un plan para engañar, falsifica, oculta o encubre a sabiendas un hecho material o hace o utiliza cualquier declaración, escrito o documento falso para obtener un beneficio o pago al que el padre, la madre o el proveedor de otro modo no tendría derecho. Los pagos excesivos se consideran intencionales si el padre/madre o proveedor retuvieron o proporcionaron información falsa a sabiendas sobre asuntos que afectan la elegibilidad, los beneficios o un reclamo por servicios. La falta de divulgación de un hecho material que resulta en obtener o continuar recibiendo fondos o servicios de subsidio para el cuidado infantil a los que el padre, la madre o el proveedor no tienen derecho. El fraude del beneficiario incluye, entre otros, lo siguiente: con intención de engañar, retener información sobre factores de elegibilidad (como el ingreso familiar bruto anual, el número de integrantes de la familia, las edades de los integrantes de la familia o las horas de empleo o capacitación del beneficiario), usar los servicios de cuidado infantil, a sabiendas, para un menor no elegible o no informar cualquier cambio que pueda afectar la elegibilidad del menor para los beneficios de cuidado infantil (engaño intencional).
Ingreso familiar bruto anual	Ingreso contable bruto combinado de todos los integrantes del grupo familiar que viven en el mismo grupo familiar y que se incluyen con el propósito de determinar el tamaño de la familia. Se utiliza para determinar la elegibilidad de ingresos y los copagos.
IEP	Plan de Educación Individualizada.
IFSP	Plan de Servicio Familiar Personalizado.
Elegibilidad de ingresos	Un método para determinar la elegibilidad que se basa en establecer que el ingreso familiar bruto del solicitante no supere el nivel de ingresos máximo permitido en función del tamaño de la familia.

Bebés y niños pequeños	Menores desde el nacimiento hasta los treinta y seis (36) meses de edad.
Proveedores de nivel II	Proveedores de centros de cuidado infantil autorizados a llevar a cabo determinaciones y redeterminaciones iniciales de elegibilidad, para las familias que buscan subsidio para el cuidado infantil, en categorías de elegibilidad específicas.
Cambio no temporal	Cualquier cese del trabajo o asistencia a un programa de capacitación o educación que exceda los 90 días calendario.
OSSE	Oficina del Superintendente Estatal de Educación.
OSSE DEL	División de Aprendizaje Temprano de la Oficina del Superintendente Estatal de Educación. Anteriormente conocida como la Oficina de Educación de la Primera Infancia (ECE).
Pagos excesivos	Monto de dinero extra recibido con el pago correcto al que el beneficiario no tenía derecho.
Preescolar	Para fines de pago, menores de treinta y seis (36) meses de edad o más, pero con menor de cinco (5) años antes del 30 de septiembre de ese año.
Proveedor	Un centro de desarrollo infantil con licencia, un hogar familiar de cuidado infantil con licencia o un hogar extendido, o una persona aprobada para el cuidado en el hogar o familiar.
Actividad clasificatoria	Una actividad clasificatoria, es decir, que cumpla los requisitos, incluirá: <ul style="list-style-type: none"> (a) Empleo (ya sea a través de una agencia o de manera autónoma). (b) Búsqueda de empleo. (c) Programa de capacitación. (d) Programa de experiencia laboral. (e) Programa Job Corps. (f) Padres/madres adolescentes o adultos jóvenes en la escuela secundaria o en el programa de G.E.D. (g) Estudiante en el Programa de educación postsecundaria. (h) Programa de escuela de verano (incluido el Programa de educación postsecundaria).
Beneficiario	Menor individual que se determina que es elegible y recibe cuidado infantil subsidiado.

Residente o residencia	En ausencia de lo contrario, se presumirá que la residencia de un menor es la residencia de sus padres, madres o tutores. La residencia del padre, la madre o tutor es cuando la persona ha establecido una presencia física, la ocupación real y la habitanza de un lugar de residencia con la intención de vivir durante un periodo continuo de tiempo.
Menor en edad escolar	Un menor de cinco (5) años de edad antes del 30 de septiembre de ese año hasta los doce (12) años, o menor de diecinueve (19) años si tiene una discapacidad.
SEA	Elegibilidad y Asignación de Subsidios.
Necesidades especiales	Afecciones o características de una persona menor de 19 años que reflejan una necesidad de atención, servicios o tratamiento en particular, discapacidades físicas y/o mentales y/o retrasos, y se evidencian en el IFSP o el IEP.
Cuidado infantil subsidiado	Cuidado infantil brindado en una instalación de desarrollo infantil con licencia, un hogar familiar de cuidado infantil o en el hogar del menor por menos de 24 horas consecutivas al día, por lo que el gobierno proporciona un reembolso al proveedor.
TANF	Asistencia Temporal para Familias Necesitadas, según se define en la Ley de Asistencia Pública del Distrito de Columbia de 1982, en su forma enmendada, vigente desde el 6 de abril de 1982 (Ley del DC 4-101; sección 4201.1 <i>et seq.</i> del Código Oficial del DC).
Beneficiarios de TANF	Un cuidador o custodio que brinda atención a un menor que no es su hijo(a) natural y recibe asistencia financiera a través de la ESA en nombre de ese menor.
Proveedor de TANF	Organización contratada por la ESA para proporcionar capacitación laboral y colocación laboral a los receptores de TANF.
Padre/madre adolescente	Padre o madre de 19 años o menos.
Cambio temporal	Un cambio temporal incluirá cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> (a) Cualquier ausencia por tiempo limitado del trabajo por parte del padre, madre o tutor empleado debido a razones tales como la necesidad de cuidar a un integrante de la familia o por enfermedad. (b) Cualquier interrupción en el trabajo para un trabajador estacional que no trabaja entre temporadas laborales regulares en la industria.

- (c) Cualquier día festivo o descanso estudiantil para un padre, madre o tutor que participe en una capacitación o actividad educativa.
- (d) Cualquier reducción en las horas de trabajo, capacitación o educación a menos de veinte horas por semana, siempre que el padre, la madre o tutor siga trabajando o asistiendo a la capacitación o actividad educativa.
- (e) Cualquier otro cese del trabajo o asistencia a un programa de capacitación o educación que no exceda los noventa (90) días calendario.
- (f) Cualquier cambio en la edad, incluido cumplir trece (13) años durante el periodo de elegibilidad.
- (g) Cualquier cambio en la residencia dentro del Distrito de Columbia.

Pago insuficiente

Pago recibido por un proveedor que es inferior a la cantidad permitida adeudada por el servicio prestado, de acuerdo con un acuerdo de cuidado infantil en particular.

Menor vulnerable

Para los fines de elegibilidad:

- (a) Menor con necesidades especiales.
- (b) Menor sin hogar.
- (c) Menor en cuidado de acogida temporal.
- (d) Hijo(a) de un adulto con discapacidades.
- (e) Hijo(a) de beneficiarios de servicios de rehabilitación vocacional.